

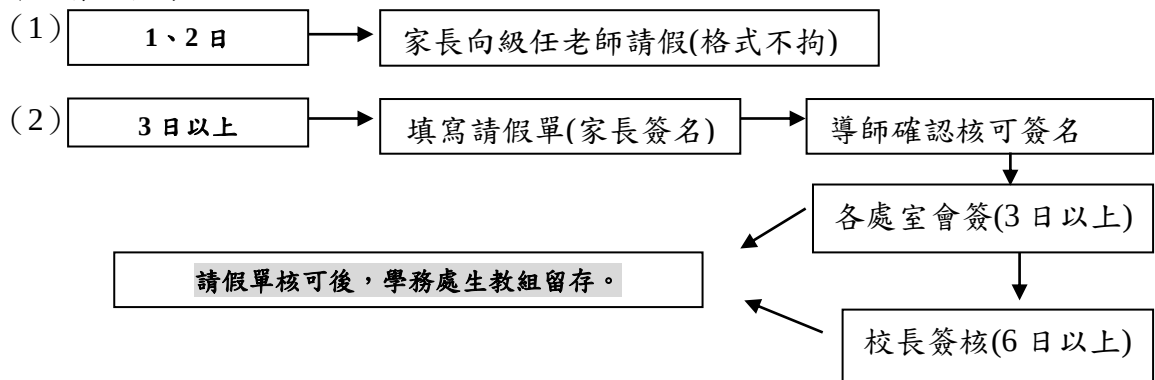
新北市德音國民小學學生請假及出缺勤管理要點

- 一、 依據「新北市立國民中小學學生請假及出缺勤管理要點」及 103 年 1 月 23 日北教特字第 1030123658 號函辦理。
- 二、 依據「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」第 14 點規定：除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達**三分之二以上**，為領取畢業證書必備條件之一(101 學年度入學學生適用，101 學年度前為**二分之一**)。
- 三、 學生如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請假，否則一律以曠課論。
- 四、 學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、產假及生理假等 6 種。
 - (一) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
 - (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
 - (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，得請公假。
 - (四) 喪假：參加曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮。
 - (五) 產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請假事宜。
 - (六) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

五、 准假權限

- (一) 請假 2 日以內由導師核定並登錄於校務行政系統，不必填寫申請書。
- (二) 請假 3-5 日經導師審查後由生教組轉請學務主任核准。
- (三) 請假 6 日以上陳請校長核准。
- (四) 未經核准之請假單不予登記。

六、 辦理請假程序



- 七、 學生到校後，未經學務處核准，一律不准於課間離校。學生臨時外出應依規定完成臨時外出請假手續。(附件 1)
- 八、 本校當日臨時請假專線：2292-4152 轉 852 或 0。
- 九、 請假 3 天以上者請填寫書面請假申請單(如附件 2，可至本校網站下載或學務處拿取)。
- 十、 本管理要點經擴大行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件 1【臨時外出請假單】

新北市五股區德音國小學生臨時外出請假單

交警衛室存查

中華民國()年()月()日()時()分

()年()班()號學生()

因【 】須外出，懇請准假。導師簽名：_____

接學生者簽名：() 與學生關係 ☐ 父母/祖父母 ☐ 親戚 ☐ 其他_____

警衛簽名：_____

新北市五股區德音國小學生臨時外出請假單

交警衛室存查

中華民國()年()月()日()時()分

()年()班()號學生()

因【 】須外出，懇請准假。導師簽名：_____

接學生者簽名：() 與學生關係 ☐ 父母/祖父母 ☐ 親戚 ☐ 其他_____

警衛簽名：_____

新北市五股區德音國小學生臨時外出請假單

交警衛室存查

中華民國()年()月()日()時()分

()年()班()號學生()

因【 】須外出，懇請准假。導師簽名：_____

接學生者簽名：() 與學生關係 ☐ 父母/祖父母 ☐ 親戚 ☐ 其他_____

警衛簽名：_____

新北市五股區德音國小學生臨時外出請假單

交警衛室存查

中華民國()年()月()日()時()分

()年()班()號學生()

因【 】須外出，懇請准假。導師簽名：_____

接學生者簽名：() 與學生關係 ☐ 父母/祖父母 ☐ 親戚 ☐ 其他_____

警衛簽名：_____

附件 2【請假申請書】

新 北 市 五 股 區 德 音 國 小 學 生 請 假 單 (三 日 以 上) 申 請 日 期 : 年 月 日					
請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			住家電話	
				手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 () ※需依證明文件勾選請假類別		證明文件	☐ 師長證明 ☐ 其他 ☐ 醫院證明 (3 日以上) ☐ 公假公文	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時 起 合計 _____ 日 _____ 時 至 年 月 日 時 止				
請 假 須 知	1. 所有請假均須由 <u>家長或監護人</u> 辦理請假手續，否則依規定以曠課論，續假亦同。凡連續曠課 3 天以上或一學期累計 7 日 (49 節) 者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理，並由政府 每日罰款 。 2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於 <u>當日上午 8:30 前</u> 電話聯繫導師或本校請假專線 22924152#854 代為請假，請假 3 日以上 (含 3 日) 者，請事先請假或先告知後返校補辦理請假手續 (病假 3 日以上須附就醫證明)。 3. 請假 3 日以上與定期評量時間之請假特殊規定 事假：非突發狀況，先行報備核准。 病假：家長當日來電，3 日以上須附就醫證明。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 <u>定期評量請假，經核准後，依教務處相關規定處理補考事宜，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。</u> 4. 學生請假 3 日以上由導師核准後，由生教組核轉教務主任和學務主任，7 日 (含) 以上者須呈校長核准，本假單留生教組備查。				
申請人 (家長簽章)	級任導師 (請假 3 日以上)	生教組長 (請假 3 日以上)	學務主任 (請假 3 日以上)	教務主任 (請假 3 日以上)	校長 (7 日以上)
				由生教組留存	由生教組留存