

# 新北市頭湖國民小學學生請假及出缺勤管理要點

112.3.16 行政會議修訂

一、(一)依據 97.11.21 北教國字第 0970866587 號「台北縣公私立國中小學學生請假及出缺勤管理規則」辦理。

(二)依據教育部國民及學前教育署 112 年 3 月 1 日臺教國署學字第 1120025306 號函辦理。

(三)依據教育部前以 103 年 1 月 17 日臺教學(三)字第 1030008904A 號函辦理。

(四)依據新 112.3.8 北教特字第 1120376349 號公文辦理。

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二分之一以上，為領取畢業證書必備條件之一。

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、生理假等六種。

(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：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。

(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：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)請假三日內陳請導師審查後由生教組長核准。

(二)請假三日以上至六日內由生教組轉請學務主任、教務主任核准。

(三)請假七日以上陳校長核准。

(四)未經核准之請假單不予登記。

六、辦理請假程序

(一)學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。

(二)請假需經家長蓋章或附家長請假證明。公、事、喪假需事先請假，病假儘速通知導師或生教組，並於返校二日內辦理補請假手續。病假三日以上需附公立醫院證明書。產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明，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。

(三)憑請假書填寫請假單後送導師及生教組簽章審核批准後方為有效，否則以曠課論。

(四)已公布之缺曠課統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正，逾期概不受理。

(五)查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。

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請假手續。

八、各校應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長；學生請假單應妥為保留至學生畢(修)業。

九、學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依各

校教師輔導與管教學生辦法予以懲處。

十、學生因升旗、課外活動、各種服務及其他非課程時數之會議集合等無故不到者，應依各校教師輔導與管教學生辦法辦理。

十一、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人

學務主任

教務主任

校 長

### 新北市頭湖國小學生外出假單

年 班 號姓名：  
請假原因：☐傷病就醫☐事假  
☐其他( )  
請假時間： 年 月 日 時 分至 時 分  
老師簽章：  
家長簽章：

### 新北市頭湖國小學生外出假單

年 班 號姓名：  
請假原因：☐傷病就醫☐事假  
☐其他( )  
請假時間： 年 月 日 時 分至 時 分  
老師簽章：  
家長簽章：

### 新北市頭湖國小學生外出假單

年 班 號姓名：  
請假原因：☐傷病就醫☐事假  
☐其他( )  
請假時間： 年 月 日 時 分至 時 分  
老師簽章：  
家長簽章：

### 新北市頭湖國小學生外出假單

年 班 號姓名：  
請假原因：☐傷病就醫☐事假  
☐其他( )  
請假時間： 年 月 日 時 分至 時 分  
老師簽章：  
家長簽章：

### 新北市頭湖國小學生外出假單

年 班 號姓名：  
請假原因：☐傷病就醫☐事假  
☐其他( )  
請假時間： 年 月 日 時 分至 時 分  
老師簽章：  
家長簽章：

### 新北市頭湖國小學生外出假單

年 班 號姓名：  
請假原因：☐傷病就醫☐事假  
☐其他( )  
請假時間： 年 月 日 時 分至 時 分  
老師簽章：  
家長簽章：

### 新北市頭湖國小學生外出假單

年 班 號姓名：  
請假原因：☐傷病就醫☐事假  
☐其他( )  
請假時間： 年 月 日 時 分至 時 分  
老師簽章：  
家長簽章：

### 新北市頭湖國小學生外出假單

年 班 號姓名：  
請假原因：☐傷病就醫☐事假  
☐其他( )  
請假時間： 年 月 日 時 分至 時 分  
老師簽章：  
家長簽章：

### 新北市頭湖國小學生外出假單

年 班 號姓名：  
請假原因：☐傷病就醫☐事假  
☐其他( )  
請假時間： 年 月 日 時 分至 時 分  
老師簽章：  
家長簽章：

### 新北市頭湖國小學生外出假單

年 班 號姓名：  
請假原因：☐傷病就醫☐事假  
☐其他( )  
請假時間： 年 月 日 時 分至 時 分  
老師簽章：  
家長簽章：

# 新北市林口區頭湖國民小學學生 3 日以上請假單

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	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 長期病假(7 日以上) <input type="checkbox"/> 其他 ( ) ※需依證明文件勾選請假類別		證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 醫院證明(三日以上) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假事由	★若為病假請勾選✓是否為下列症狀以利學校掌握孩子身體狀況： <input type="checkbox"/> 腸病毒 <input type="checkbox"/> 流感 <input type="checkbox"/> 水痘 <input type="checkbox"/> 其他(請簡述)：				
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，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或 7:30~8:30 間電話聯繫 26080766 #833 代為請假，請假 3 日以上(含 3 日)者，返校後須補辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。 3. 請假二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，三日以上須附就醫證明。 長期病假：請詳閱請假辦法第三條。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。 4. 學生請假二日（含）以內者由導師核准並記錄於校務系統，三日以上由生教組核轉教務主任和學務主任，七日（含）以上者需呈校長核准，本假單留生教組備查。				
申請人 (家長簽章)	級任導師 (請假二日內)	生教組長 (請假三日以上)	學務主任 (請假三日以上)	教務主任 (請假三日以上)	校長 (七日以上)