

新竹縣長安國小學生請假、缺席處理要點

一、為了確實掌握學生出勤狀況，與家長緊密連繫了解學生請假事由及動向，及讓請假通報流程明確，並結合中輟生通報系統，保護學生的安全，特訂定本要點。

二、凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。

三、請假種類和證明文件：

- (一)公假：代表學校，或經學校認可之單位履行校內外公務（須經由師長證明），准予公假。
- (二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
- (三)病假：因病須在家休養或住院者。
- (四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

四、請假流程：

(一)公假：應事先由業務單位提出，經單位主管認可後准假。

(二)事假、病假和喪假：

1. 連續三日以下（含三日）：家長向級任老師請假 級任老師記錄於全誼系統。
2. 連續超過三日：家長填寫請假單向級任老師請假 級任老師記錄於全誼系統，請假單送交教導處學務組。

五、注意事項：

(一)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 前聯繫級任老師請假；請假逾三日者，得於返校後再行補填請假單。

(二)請假時如遇考試之處理情形：

1. 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。
2. 病假：家長當日來電請假，逾三日需補寫請假單。
3. 定期考查請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。

(三)學生請假三日（含三日）以內者請家長聯繫導師核准即可；三日以上一律填寫請假單（如附件一）由導師核准，轉交教導處學務組。

(四)學生無故未到校（或續假）三日以上（含三日），導師將查明原因並且通知 學務處生教組，由生教組、輔導組、註冊組依教育部規定之『中輟生通報流程』上網通報教育部。

(五)學生未經請假、不明原因遲到早退，全學期缺課過多，將於「全國國民中小學中輟生通報及復學系統」進行「高關懷學生」通報。

(六)學生在校因臨時特殊事故需短暫離校時，須向級任老師報告後並填寫學生臨時離校單（如附件二），經級任或科任老師簽名後，再將學生臨時離校單交予教導處學務組才能讓學生出校門。

六、本規定經校長核可後施行，修正時亦同。可利用以下方式進行請假手續：

壹、事前請假

- 一、利用家庭聯絡簿告知級任老師請假事由、日期及時間。
- 二、以電話聯絡級任老師。

貳、當天請假

- 一、撥打學校電話 03-5690596 轉 614 或 615，告知請假學生班級、姓名及事由，受理人員會轉知級任老師。

二、撥打級任老師手機請假。

參、上課中請假外出

一、家長填寫「學生臨時離校單」(請向導師索取)。

二、請該班級任老師簽名。

三、教導處核對「學生上課中請假外出單」相關欄位無誤後，家長即可將孩子帶離學校。

※若需請假請務必於當天上午 08:30 以前完成請假手續，避免老師擔心及尋找學生。



附件一： **長安國小學生請假單**

本聯由導師留存（一）

班級別	年 忠 班	姓名	
請假日期	民國 年 月 日第 節起 民國 年 月 日第 節止	請假理由	
家長或監 護人簽章			
導師 批示	學務 組長	教導 主任	

本聯由教導處學務組留存（二）

班級別	年 忠 班	姓名	
請假日期	民國 年 月 日第 節起 民國 年 月 日第 節止	請假理由	
家長或監 護人簽章			
導師 批示	學務 組長	教導 主任	

本聯由午餐秘書留存（三）

班級別	年 忠 班	姓名	
請假日期	民國 年 月 日第 節起 民國 年 月 日第 節止	請假理由	
家長或監 護人簽章			
導師 批示	學務 組長	教導 主任	

- 備註：1、事假應事先請假，不得事後補假，學生離校後安全，家長應盡其責任。
 2、病假或喪假者不能事先請假者，應於銷假後三日內辦理補假，逾期概以曠課論且通知家長。
 3、辦理請假應先經家長或監護人蓋章後，呈導師批示再送教導處批准。

附件二： 長安國小學生臨時離校單

新 竹 縣 長 安 國 小 學 生 臨 時 離 校 單				
班 級	年 班 號	姓 名		
離 校	事 由	來 洽 者 身 分		
		姓 名		
日 時	期 間	年 月 日 時 分 至 時 分		
導 師	學 務 組 長	教 導 主 任		
簽 章	簽 章	簽 章		
批 示				
備 考	1. 離校單須經教導處核准後，將離校單送至學務組即可外出。 2. 導師簽章，如導師不在由訓導組長簽章；如學務組長不在，再由教導主任簽章。 3. 家長電話及聯絡時間一定要填寫，並由家長到校接回，不可自行或由朋友接回返家。 注意事項：任何老師未依規定放行學生，後果自負。			

新 竹 縣 長 安 國 小 學 生 臨 時 離 校 單				
班 級	年 班 號	姓 名		
離 校	事 由	來 洽 者 身 分		
		姓 名		
日 時	期 間	年 月 日 時 分 至 時 分		
導 師	學 務 組 長	教 導 主 任		
簽 章	簽 章	簽 章		
批 示				
備 考	4. 離校單須經教導處核准後，將離校單送至學務組即可外出。 5. 導師簽章，如導師不在由訓導組長簽章；如學務組長不在，再由教導主任簽章。 6. 家長電話及聯絡時間一定要填寫，並由家長到校接回，不可自行或由朋友接回返家。 注意事項：任何老師未依規定放行學生，後果自負。			