

新竹縣長安國小學生請假辦法

115.03.11 校務會議通過

壹、依據

- 一、教育部國民及學前教育署執行強迫入學條例作業要點。
- 二、新竹縣國民小學及國民中學學生學籍管理辦法。

貳、目的

- 一、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。
- 二、健全校內請假通報流程，建立分工負責的制度。
- 三、結合中輟生通報系統，掌握通報時效，進而提昇追蹤輔導成效。

參、實施方式

- 一、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須辦理請假手續。
- 二、凡連續曠課（指無法與家長取得聯絡）三日以上（含三日），家長亦未完成請假手續時，導師應查明原因並且通知教導處學務組，由學務組依教育部規定之「中輟生通報流程」上網通報教育部(如附件三)。

三、請假種類及限制

(一)公假：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。

(二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三)病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病需在家休養者請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，病假三日以上者，請檢附看診收據或醫師之書面證明文件。

(四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

肆、請假程序及注意事項：

- 一、學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午 **8:30** 前以電話向導師請假或是善用「**新竹縣智慧校園 App School+**」學生請假方式。若未能聯繫上導師，請於 **7:30~08:30** 撥學校電話(03-5690596 #614)，或撥總機「9」。來電請告知請假學生班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續。

二、若未能於 08：30 前聯繫告知導師或學校，將以曠課登記。

三、事假需於請假前先由家長向導師完成請假手續，請假達三日以上(含三日)必須填寫紙本學生請假單，並交由導師簽名蓋章後送至學務處完成請假程序。

四、公假必須經業務處室單位提出，會知級任及科任老師，始准予公假。

五、學生因緊急或其他緣故未能及時請假，應儘速知會班級老師補請假，如有未請假者，則以曠課登記。

六、學生臨時外出管理：學生到校因個人狀況須請假(臨時外出)時：請班級老師及代理人填具「學生請假外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交校園安全人員驗明，始准外出。如未出具外出單，校園安全人員不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。

一、考試期間之請假，須於批准後送教導處登記，並由教導處研商補考相關事宜。

伍、請假流程：(事假、病假、喪假)

一、1 至 2 日家長得以電話、聯絡簿等多元方式與管道向導師登記請假或填寫紙本請假單→紙本請假單導師自行保留，也可由「新竹縣智慧校園 App School+」填寫皆可。

二、3 日以上家長填寫紙本請假單向導師請假，檢附紙本證明→導師於紙本請假單或系統簽核→送交學務組→教導主任(正本由導師登記保留，另拍照或掃描上傳至學校雲端)。

三、6 日以上家長填寫紙本請假單向導師請假，檢附紙本證明→導師於紙本請假單簽核→送交學務組→教學組長→教導主任(教導主任向校長報告)(正本由導師登記保留，另影印或拍照傳至學務組長處)。

四、三日以上請假單、請假外出單(詳如附件一、二)。

陸、依據國民小學及國民中學學生成績評量準則規則之規定，學生出缺席情形應納入學生日常生活表現之評量範圍，導師於學期中應依學生請假之行為事實記錄之，並針對學生請假狀況酌予提供具體建議，不需作綜合性評價及等第轉換。

四、若學生請假每月總日數(除公假、公差及喪假外)超過當月出席日數的三分之一(含)以上(個案不在此限)，恐影響學生學習，教導處將邀請導師及家長召開會議，以了解其因，並討論解決方法。

五、本規則經陳校長通過後實施，修正時亦同。

學務組長：

教導主任：

校長：

新竹縣長安國民小學 學生請假單

請假學生	年 班 號	姓 名	
請假日期	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止	合計 日 時	
事由 (文字敘述)			
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假	證明文件	三日(含)以上者應檢附相關證明文件
簽章欄	申請人	級任老師	教導處
請假須知	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生請假在 3 日(含)以上者應檢附相關證明文件。 2. 因事故無法出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達 3 日(含)以上者，依權責規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長或監護人親自填具請假單，簽章後送交級任導師審核及轉核。 4. 學生請假 2 日以內者由導師核准，3 日(含)以上送教導處核准。 5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由教導處研商補考相關事宜。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請先以電話聯繫級任導師或是善用「新竹縣智慧校園 App School+」學生請假方式，也可以電話於 07:30 後撥打學校電話(5690596#614 或 9)告知請假學生班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續登記。 7. 請假期滿仍無法到校上課者，得由家長或監護人持證明請續假，否則仍以曠課論。 8. 在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理。 9. 3 日以上(核章後拍照或掃描上傳學校雲端一份備查，正本由導師留存) 		

新竹縣長安國民小學學生上課時間外出請假單

班 級	年 班 號	學 生 姓 名	
申請人簽章		與 學 生 之 關 係	
外 出 時 間	年 月 日 午 時 分起至 午 時 分		
外 出 事 由	<input type="checkbox"/> 在校發生意外事故需緊急送醫者。 <input type="checkbox"/> 身體不適經通知家長到校代領回家休息或就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長到校帶領學生外出看病就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長因有緊急要事到校帶領學生外出辦事者。 其他：_____		
簽 章 欄	導 師		備 註
注 意 事 項	1. 申請人須陪同接回並負責學生請假外出期間之安全。 2. 請導師確實了解學生請假原因。 3. 申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經校園安全人員確認後方可外出。 4. 學務組長請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，以確實掌握學生之進出管制。		

(外出時交校園安全人員)



新竹縣長安國民小學學生上課時間外出請假單

班 級	年 班 號	學 生 姓 名	
申請人簽章		與 學 生 之 關 係	
外 出 時 間	年 月 日 午 時 分起至 午 時 分		
外 出 事 由	<input type="checkbox"/> 在校發生意外事故需緊急送醫者。 <input type="checkbox"/> 身體不適經通知家長到校代領回家休息或就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長到校帶領學生外出看病就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長因有緊急要事到校帶領學生外出辦事者。 其他：_____		
簽 章 欄	導 師		備 註
注 意 事 項	1. 申請人須陪同接回並負責學生請假外出期間之安全。 2. 請導師確實了解學生請假原因。 3. 申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經校園安全人員確認後方可外出。 4. 學務組長請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，以確實掌握學生之進出管制。		

(外出時交校園安全人員)

