

# 新北市直潭國民小學學生請假管理規則

103.06.25 校務會議通過

## 一、目的：

落實學生到勤狀況之管理，了解學生請假事由及校外安全，並養成學生勤學之精神。

## 二、一般規定：

【1】學生請假分病假、事假、喪假、公假四種，此外不得以任何名義提出請假。

【2】各項請假手續除事、公假應事先辦理外；病、喪假應於三日內完成補假。

### 1. 病假：

(1) 學生在校罹病，需先到健康中心，由學校護理師確認後認為需到校外就醫時，得開出外出申請單就醫，經導師、學務主任核備後，由家長帶離校就醫，或經家長同意後由救護車送達指定醫院。

(2) 學生在家罹病請假時，須先以電話請假（由家長親自打電話）先行通知導師，或以 26667278 專線電話告知請假，待返校後再行辦理（補）請假事宜，如需要得要求檢具證明。

### 2. 事假：

(1) 事假限特殊事故，評量考試時及特別集會時，儘量避免請事假。

(2) 事假需先由本人或家長事先請假，如需要得要求檢具證明。

3. 喪假：限直系親屬，如需要得要求檢具有關證明文件（如訃文），如超過三日，仍須依請假流程辦理——經相關處室或校長核可。

4. 公假：個人公假由其本人持假本請假，團體公假由其派出單位（人員）持制式用之公假單代為統一辦理請假手續。

5. 產假：為保障學生受教權，學生懷孕者，需檢附醫院開立之證明。

(1) 得於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(2) 學生分娩依實際調養身體需要，得申請分娩假，最高以 42 天為限（不含假日）。

(3) 懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假連續 42 日；懷孕滿 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假連續 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假連續 14 日。

(4) 分娩假及流產假應一次請畢。

6. 學校舉行各項評量期間，除產、病、喪假外，儘量避免請假，評量期間之請假，如需要得要求檢附證明。

7. 學生請假需經由導師依權責逐級轉呈，不得越級請假，本校權責如下：二日以內由導師核准後逕送學務處備查。三日以上（含三日）須由相關各處組會簽，五日以上則轉呈校長核准。

8. 學生未依規定手續請假，依情節輕重以班級規定警告或懲罰之，超過三日（含）之無故曠課依中輟處理流程通報。

## 三、本規則經簽核准公佈實施，修正時亦同。

## 新北市直潭國民小學學生請假手續

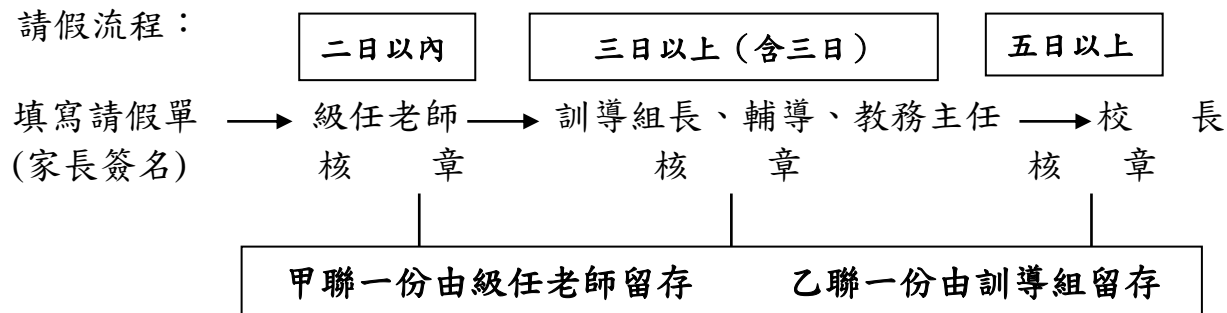
為了確實掌握學生出勤狀況，與家長緊密聯繫，了解學生請假事由及動向，並且讓請假通報流程明確，結合中輟生通報系統，保護學生的安全，請家長配合本校的請假手續。

- 一、學生請假分病假、事假、喪假、公假四種，此外不得以任何名義提出請假。
- 二、各項請假手續除事、公假應事先辦理外；病、喪假應於三日內完成補假。
- 三、事假應儘量於事前，親自或以電話向導師稟明事由，並填寫請假單辦理請假手續，兩日內之請假依本校權責由級任導師核定准假。
- 四、學生請假三日以上（含三日），填寫請假單時，請家長檢具證明文件，向級任導師辦理請假手續，並需經訓導組、輔導室、教導處、校長室會簽核備。
- 五、學生無故未到校三日以上（含三日），家長亦未完成請假手續時，導師將查明原因，並且通知教導處，由教導處以掛號信通知家長，並轉請教導處註冊組依教育部規定之『中輟生通報流程』上網通報教育部。依照『強迫入學條例』及『強迫入學條例施行細則』之規定——無故中途輟學或長期缺課者，由學校勸導督促；如不遵從，報請鄉（鎮、市、區）公所依前條第三項之規定，處罰其父母或監護人。

### 四、請假程序：

- 1、學生未能到校，除已請假者外，家長應以電話於當日上午8：30前向級任老師或教導處電話請假（請假專線：2666-7278），並於三日內補辦請假手續。
- 2、請事先填寫請假單並經家長簽名，向級任老師完成請假手續，。
- 3、團隊之集體公假應事先由核派單位（或人員）填寫提出，經單位主管核可，並會知級任老師後完成請假手續，公假單經核可後留存教導處備查。
- 4、完成請假手續後，請假單乙聯一份送交訓導組留存。

### 五、請假流程：



附件一：直潭國民小學學生『個別事、病、喪、公』請假單格式一

甲聯：級任導師留存（保留一學期）

新 北 市 直 潭 國 民 小 學 學 生 請 假 單					
班級	__年__班	請假日期	自__年__月__日__時起 至__年__月__日__時止	共__日（時）	
姓名		事由			
假別	事 病 喪 公 產 假				
家長簽章	級任（2日以內）	主任（3日以上）		校長（5日以上）	
		訓導組長	學輔主任	教務主任	



乙聯：送 訓導組留存（保留一學期）

新 北 市 直 潭 國 民 小 學 學 生 請 假 單					
班級	__年__班	請假日期	自__年__月__日__時起 至__年__月__日__時止	共__日（時）	
姓名		事由			
假別	事 病 喪 公 產 假				
家長簽章	級任（2日以內）	主任（3日以上）		校長（5日以上）	
		訓導組長	學輔主任	教務主任	

新北市直潭國民小學學生團隊集體公假請假單						
公假日期		自____年____月____日____時起 至____年____月____日____時止			共____日（時）	
依據文號						
年	班	姓 名	年	班	姓 名	事 由
1			13			
2			14			
3			15			
4			16			
5			17			
6			18			
7			19			
8			20			
9			21			
10			22			
11			23			
12			24			
核派人		核派單位主管（2日以內）		主任（3日以上）		校長（5日以上）
				訓導組長	輔導主任	教務主任