

新竹縣竹北市中正國民小學學生請假規則

95年1月1日 通過實施
104年6月24日 校務會議修正
114年3月5日 臨時校務會議修正
115年6月24日 校務會議修正

一、實施目的：

為培養學生良好生活習慣，教師掌握學生出缺席狀況，維護學生安全及學習權益，訂定本規則做為家長請假之依據。

二、請假原則：

- (一)凡本校在籍學生(含進修部)，悉依本規則辦理請假。
- (二)本校學生未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- (三)病假三日以上者需檢附合格醫療院所之就診或醫生證明。事假以事前提出申請，且不得損害學生就學權益為原則。若有明顯未符常理或損及學生學習權益之請假情事，學校可召開個別會議與家長協商並獲取因應共識。
- (四)為保障學生學習權益及評量公平性，如遇學校定期評量日，學生請假，不論請假天數與假別，均需填寫請假單並檢附相關證明，並依規定進行補考。
- (五)學生除公假外，每月請假總日數超過當月四分之一(含)以上，為避免影響學生學習，教務處/學務處得邀請家長召開會議，了解原因並討論解決方法。若全學期缺課節數達上課總節數二分之一者，由學務處提報學生事務相關會議討論，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置(缺課是指請假核准後仍缺席者)。
- (六)凡連續曠課或無正當請假事由達3天以上(含3日)者或全學期累計達7日以上(49節)者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象(曠課是指家長未曾請假或請假未核准而未上課者)。
- (七)其他假別或請假規定若有未竟事項，則依教育部或新竹縣教育局相關請假規定辦理。

三、請假種類及注意事項：

(一)公假：以學校遴選薦派為原則

1. 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。
4. 代表學校校外競賽前的集訓、密集練習或講習。

(二)事假：學生因個人或家庭重要事件，必須在就學時間內辦理者，可以請事假。事假須事前提出申請，且以不得損害學生就學權益為原則。合理事假參考如下：

1. 學生個人事件：與學生個人學習相關、權益維護、不可抗力因素或其他特殊因素而無法就學，必須請假之情況。
2. 家庭重要事件：考量學生就學權益後，仍需學生請假配合之家庭重要事務。

(三)病假：因病需在家休養者，或因感染法定傳染病(如：麻疹等)需在家休養者請病假。

1. 為即時關照學生身心健康，病假可事後補請。病假三日以上者需檢附合格醫療院所之就診或醫生證明。
2. 學生若有發燒感冒等不適症狀，請儘量請病假在家休養。
3. 學生若因班級違停課標準，配合停課之學生採不計假方式處理。
4. 若遇特殊法定傳染病，國家另有規定，悉依國家規定辦理。

(四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。准假天數，依喪假規定核給。

(五)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，生理假無需出示證明)。

(六)產假：學生因懷孕需產檢、分娩或哺育幼兒之突發狀況等特殊，為保障學生受教權，學生懷孕者，需檢附醫院開立之證明。產假核給天數，依教育部規定辦理。

1. 分娩假及流產假應一次請畢。

2. 前述產假一律不扣學習成績。

(七)臨時外出：

1. 學生到校後因臨時狀況須請假(臨時外出)時，由申請人向班級老師申請填具「學生外出申請單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛室值班人員驗明，且有家人到校陪同接送，始准外出。如未出示班級導師核可之外出申請單，將無法放行。
2. 臨時外出返校後應按規定完成相關請假手續。

(八)申請在家自學者：學生若有短期在家自學需求，請事前向導師提出申請，向教務處研發組及輔導處聯繫，依申請在家自學規定辦理相關程序。

四、請假流程：(詳細流程請參閱附件三)

(一)事前請假：

1. 學生請假一律由家長或監護人親自向導師請假為原則。
2. 請假天數為1至2日，家長得以電話、聯絡簿、通訊軟體、「新竹縣智慧校園App School+」或當面口頭請假等多元方式與管道向導師登記請假。
3. 請假天數為3日(含)以上者，以紙本請假單申請。其流程為：家長填寫請假單，並檢附相關證明→送交導師於紙本請假單簽核→由導師送交學務處生教組→學務主任→會知研發組長、教務主任→紙本請假單送還由導師於請假系統登記。

(二)當天臨時請假：

1. 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08：30前以電話向導師請假。
2. 若未能連繫上導師，請家長於08:30後撥學務處生教組(或撥總機「9」由警衛協助登記並轉達。來電請告知請假學生的班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續。

五、補充說明：(假單下載、成績扣減說明)

- (一)紙本請假單如附件一、外出申請單如附件二，亦可由本校網站下載或向學務處索取。
- (二)有關學生請假而導致學習成績扣減計算，悉依本校學生成績評量辦法辦理。

六、本規則經校務會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、紙本請假單

新竹縣竹北市中正國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日					
請 假 人	班級	年 班 號	聯 絡 人	姓 名	
				關 係	
	姓名			家中電話	
				手 機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 生理假 ☐ 其他_____		證明文件	三日（含）以上者應檢附相關證明文件	
請假事由				備註	
請假日期	自_____年_____月_____日_____時起 至_____年_____月_____日_____時止			合計_____日_____時	
請 假 須 知	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，學校按權責依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即可，3 日（含）以上送學務處、教務處核准，7 日以上送校長核准。 5. 請假如在定期評量期間內，不論何種請假類別，按請假規定填寫本張請假單，辦理核准後，另由教務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，或電話撥打學務處生教組告知請假學生班級、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，得由家長或監護人函請續假，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。				
	申請人	級任導師	3 日以上（核章後交生教組長備查，影本一份交由導師留存）		
關係			生教組長	研發組長	校長（7 日以上）
簽 名 核 章					
			學務主任	教務主任	

附件二、外出申請單

新竹縣竹北市中正國小 學生外出申請單			
班 級		學 生	
外出時間： 年 月 日 時 分			
返校時間：同日 時 分 ☐ 當日不返校			
外出事由	☐ 在校發生意外事故需緊急送醫者。 ☐ 身體不適由家長帶回休息或就醫者。 ☐ 家長因有要事帶學生外出辦事者。 ☐ 其他：_____		
接送人員 (必填)			
導師核准			
警衛室 簽章		警衛室 收單時間	
注意事項	1. 本外出單用於在校時間臨時需離校用。 2. 申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經警衛室值班人員簽章後方可外出。 3. 警衛值班人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留本申請表。		

新竹縣竹北市中正國小 學生外出申請單			
班 級		學 生	
外出時間： 年 月 日 時 分			
返校時間：同日 時 分 ☐ 當日不返校			
外出事由	☐ 在校發生意外事故需緊急送醫者。 ☐ 身體不適由家長帶回休息或就醫者。 ☐ 家長因有要事帶學生外出辦事者。 ☐ 其他：_____		
接送人員 (必填)			
導師核准			
警衛室 簽章		警衛室 收單時間	
注意事項	1. 本外出單用於在校時間臨時需離校用。 2. 申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經警衛室值班人員簽章後方可外出。 3. 警衛值班人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留本申請表。		

新竹縣竹北市中正國小 學生外出申請單			
班 級		學 生	
外出時間： 年 月 日 時 分			
返校時間：同日 時 分 ☐ 當日不返校			
外出事由	☐ 在校發生意外事故需緊急送醫者。 ☐ 身體不適由家長帶回休息或就醫者。 ☐ 家長因有要事帶學生外出辦事者。 ☐ 其他：_____		
接送人員 (必填)			
導師核准			
警衛室 簽章		警衛室 收單時間	
注意事項	1. 本外出單用於在校時間臨時需離校用。 2. 申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經警衛室值班人員簽章後方可外出。 3. 警衛值班人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留本申請表。		

新竹縣竹北市中正國小 學生外出申請單			
班 級		學 生	
外出時間： 年 月 日 時 分			
返校時間：同日 時 分 ☐ 當日不返校			
外出事由	☐ 在校發生意外事故需緊急送醫者。 ☐ 身體不適由家長帶回休息或就醫者。 ☐ 家長因有要事帶學生外出辦事者。 ☐ 其他：_____		
接送人員 (必填)			
導師核准			
警衛室 簽章		警衛室 收單時間	
注意事項	1. 本外出單用於在校時間臨時需離校用。 2. 申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經警衛室值班人員簽章後方可外出。 3. 警衛值班人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留本申請表。		

新竹縣竹北市中正國民小學學生請假及出缺席管理作業流程

