

新北市中和區中和國民小學學生請假及出缺勤管理要點

112.9.20 校務會議通過後施行

- 一、 依據 111 年 2 月 25 日新北府教國字第 1110256059 號「新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定」、國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業流程訂定。
- 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（101 學年度入學之一年級學生學習期間上課總出席率至少達三分之二），為領取畢業證書必備條件之一。
- 三、 凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。
- 四、 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。
- 五、 凡連續曠課 3 天以上或一學期累計 7 日者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
(曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課導師通報學務處，第 2 日起學務處派員協同導師做家訪；第 3 日擴大家庭訪視，如仍未到校，以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜；第 4 日列為中輟，通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報。)
- 六、 請假種類及限制
 - (一) 事假：學生有關個人或家庭事項，得准請假。
 - (二) 病假：因病或意外傷害需在家休養者，3 日以上 7 日以下(含 3 日)無法到校上課者，應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
 - (三) 長期病假(七日以上)：依規定辦理請假手續外，並須每隔兩週備妥相關證明文件，辦理請假手續。
 - (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
 - (五) 定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，並會教務處核辦。
- 七、 請假方式
 - (一) 學生因事假或病假等假別未能到校，家長於當日上午逕行透過新北校園通 APP 進行請假。
 - (二) 家長無法使用新北校園通 APP 請假者，可事先以書面或其他方式告知導師。
- 八、 請假流程：(事假、病假、喪假)
連續二日：家長以新北校園通 APP 或書面向導師請假→導師自行記錄學生出缺席紀錄。
連續三日以上(含三日)：家長以新北校園通 APP 或書面向導師請假→導師於請假單上簽章並記錄於學生出缺席紀錄中→送交呈至學務主任核示。
連續六日以上(含六日)：家長以新北校園通 APP 或書面向導師請假→導師於請假單上簽章並記錄於學生出缺席紀錄中→送交呈至校長核示。
- 九、 請假單如附件。
- 十、 本規定經校務會議通過，後實施，修正時亦同。

新北市中和區中和國民小學學生請假單

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	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 長期病假 (7 日以上) ☐ 其他 () ※需依證明文件勾選請假類別		證明文件	☐ 師長證明 ☐ 公文 ☐ 醫院證明(三日以上) ☐ 其他 ☐ 家長證明 ☐ 無	
請假事由					
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.所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，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；或逕行以新北校園通 APP 請假。請假三日以上(含三日)者，須隨附佐證資料。 3.請假三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：家長以新北校園通 APP 申請請假，隨附就醫證明。 長期病假(七日以上): 依規定辦理請假手續外，並須每隔兩週備妥相關證明文件，辦理請假手續。 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.學生請假兩日(含)者由導師核准存。三日(含)以上送學務處備查。六日(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)