

新北市立溪崑國民中學學生請假及出缺勤管理要點

- 一、依據 97.11.21 北教國字第 0970866587 號「新北市公私立國中小學學生請假及出缺勤管理規則」辦理。
- 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三分之二以上，為領取畢業證書必備條件之一。
- 三、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。
- 四、學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、產假等五種。
 - (一) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
 - (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
 - (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，得請公假。
 - (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。
 - (五) 產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請假事宜。
- 五、准假權限
 - (一) 請假一日內者由導師核准後，送生教組登記。
 - (二) 請假二日至三日內由生教組長核准。
 - (三) 請假三日以上至六日內由生教組轉請學務主任核准。
 - (四) 請假六日以上陳校長核准。
 - (五) 未經核准之請假單不予登記。
- 六、辦理請假程序
 - (一) 學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。
 - (二) 請假需經家長蓋章或附家長請假證明。公、事、喪假需事先請假，病假儘速通知導師或生教組，並於返校二日內辦理補請假手續。病假二日以上需附公立醫院證明書。產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明。
 - (三) 憑請假書填寫請假單後送導師及生教組簽章審核批准後方

為有效，否則以曠課論。

(四) 已公布之缺曠課統計表如有錯誤等情事，應在公布後一週內至學務處查對更正，逾期概不受理。

(五) 查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。

七、學生到校後，未經學務處核准，一律不准於課間離校。學生臨時外出應依規定完成請假手續。

八、學校每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長；學生請假單應妥為保留至學生畢(修)業。

九、學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校校規予以懲處。

十、學生如升旗、課外活動、各種服務及其他非課程時數之會議集合等無故不到者，依本校學生獎懲實施規定辦理。

十一、本辦法呈校長核定後公布實施，修正亦同。

學生請假外出流程

一. 學生請假外出單至學務處、導師辦公室索取。

二. 學生請假外出，務必先電話告知家長到學務處接送，學生在學務處等家長，並請家長至學務處簽名，不可自行請家長由校門口直接接走。

三. 請副班長簽名，再請導師(或代導師)簽名，家長簽名。

四. 將外出單送回學務處，方可外出。

學生請假外出流程表：

| |
|---|
| 1. 學生請假外出單至學務處索取 → 2. 至副班長處簽名 → 3. 請導師(代導師或任課老師)簽名 → 4. 請家長簽名 → 5. 將外出單送回學務處，請學務處老師簽名 |
|---|

(註) 外出單總共有三聯(複寫) 第一聯交學務處登記；第二聯交警衛室；第三聯學生自存。