

# 新北市新莊區豐年國民小學學生請假及出缺勤管理要點

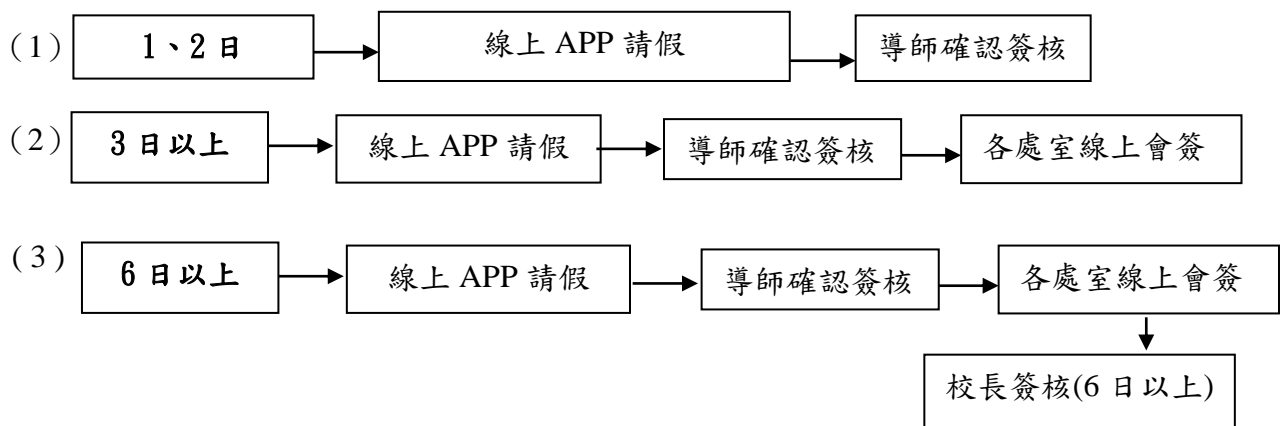
103 年 2 月 13 日擴大行政會報通過

109 年 3 月 2 日擴大行政會議修定

113 年 3 月 4 日擴大行政會議修定

113 年 4 月 1 日擴大行政會議修定

- 一、 依據「新北市立國民中小學學生請假及出缺勤管理要點」(100 年 12 月 1 日新北市政府北府教秘字第 1001651654 號令)及 103 年 1 月 23 日北教特字第 1030123658 號函辦理。
- 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、產假及生理假等 6 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(含女性每月生理假一日，為尊重個人生理隱私，生理假無需出示證明)。
  - (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：參加曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮。
  - (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 2 日以內由家長或導師於新北校園通登錄請假，再由導師核定。
  - (二)請假 3-5 日由導師或家長於新北校園通登錄請假，並由註冊組長、輔導組長、生教組長、學務主任核定。
  - (三)請假 6 日以上由導師或家長於新北校園通登錄請假，並陳請校長核准。
  - (四)若需午餐退費者，請完成請假手續後，填寫附件 3，交由午餐秘書進行退費事宜。
  - (五)未經核准之請假單以曠課論。
  - (六)若由導師判斷或經學校家訪發現學生請假理由及所陳證明文件，有虛偽隱瞞情事，自缺席之日起以曠課計算。
  - (七)如需臨時外出者，請填寫附件 1，以紙本請假。
  - (八)如若無法使用新北校園通登錄請假者，請填寫附件 2，以紙本請假。
- 六、 辦理請假程序



- 七、 午餐退費申請：依照合約廠商所訂規定，符合廠商退費天數條件，進行退費申請(天數滾動式修正)。退費申請表(附件 3)填妥完畢請送至學務處所屬單位留存。
- 八、 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臨時外出請假手續。(附件 1)

- 九、 本校當日臨時請假專線：2204-68722，由輔導處協助登記後轉知導師，導師再撥冗打電話了解學生請假及健康情形。
- 十、 本管理要點經擴大行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件 1 【請假外出單】

新北市新莊區豐年國民小學學生請假外出單

● 此單請交給警衛室

班 級	年 班 號	姓 名			
外出時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時				
假 別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假	事 由	<input type="checkbox"/> 發燒_____°C <input type="checkbox"/> 生病 <input type="checkbox"/> 受傷 <input type="checkbox"/> 其他_____		
導 師		學務處 (16:30 後 由課後行政 老師蓋章)	接 送 人 與 學 生 關 係		
			學生家長簽名		

中華民國 年 月 日

備註：

1. 本單填寫後先送導師簽章，導師簽章前應先和家長取得聯繫，確定外出原由後始可准許外出。
2. 本聯限本人使用，不得塗改或轉借他人使用，違者依校規處理。
3. 16:30 前課後班及課後社團由任課老師簽章，且與家長取得聯繫，確定外出原由後經學務處蓋章准許外出。
4. 16:30 後課後班及課後社團由任課老師簽章，且與家長取得聯繫，確定外出原由後經委外課後行政老師可准許外出。

附件 2 【請假申請書】

新北市新莊區豐年國小學生請假申請單

學生姓名		性別		班級	年 班
家長姓名		聯絡電話			
請假事由					
請假時間	自 年 月 日 至 年 月 日止 共計 天 小時			假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假
是否檢附證明文件 (需正本)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		註：出國者需附有學生姓名的機票影本(或購票證明)以資證明。		

中華民國            年            月            日

家長簽名	導師	各處室 (3 日以上)		校長 (6 日以上)
		註冊組長		
		輔導組長		
		午餐秘書		
		生教組長		
		學務主任		

備註：

1. 學生事假：

(1) 應於 3 日前向級任老師請假(格式不拘)，完成請假手續。3 天以上者。

(2) 平常日如遇緊急特殊情況，應先電話知會導師，回校上課後，再完成請假。

2. 學生請假應由家長或監護人向學校提出申請，除病假(含重大疾病)、喪假及緊急事故得事後補請假外，其餘應事先辦妥請假手續。

3. 請假 3 至 5 天者由學務主任核可，超過 6 天需經校長核可後完成請假手續。

4. 請假期間家長負責子女在外之一切言行與安全准假。

5. 法定傳染病規定休病假者得不須填寫本申請表。

6. 學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，自缺席之日起以曠課計算。(依「新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定」)

## 新北市新莊區豐年國民小學學生午餐退費申請單

**【注意】本表請於完成請假手續後再填寫**

學生姓名		班級	年 班	座號	
家長姓名		聯絡電話			
申請退費日期(提前 <u>3</u> 日提出)					假別 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假
一	二	三	四	五	
共計                  餐					
家長簽名		導師簽名		午餐秘書	

申請日期：                  年                  月                  日

備註：

1. 本單填寫後先送導師簽章，導師簽章前應先和家長取得聯繫，確定退費日期。
2. 突發緊急事故者，無法事前填寫此單者可先口頭告知導師或致電午餐秘書，回校上後再補寫午餐退費申請表，如未事前告知者，由於餐點皆已製作完畢，恕無法退費。
3. 午餐退費依照合約廠商所訂規定，符合廠商退費天數條件，進行退費申請(天數滾動式修正)，填妥完畢請送至學務處所屬單位留存。