

新竹市載熙國小學生請假、缺席處理要點

103.06.10 修訂
105.08.02 修訂

- 一、為了確實掌握學生出勤狀況，與家長緊密連繫了解學生請假事由及動向，及讓請假通報流程明確，並結合**中輟生通報系統**，保護學生的安全，特訂定本要點。
- 二、凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。
- 三、請假種類和證明文件：
 - (一)公假：代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務（須經由師長證明），准予公假。
 - (二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
 - (三)病假：因病須在家休養或住院者，含每月生理假一天(依據府教學字第1030054322號)
 - (四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。
 - (五)娩假：學生懷孕期間，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定，給予彈性措施辦理(產前假亦同)。
 - (六)學生懷孕：為維護懷孕學生之受教權，特修訂懷孕學生請假相關規定如下，以協助懷孕學生順利完成學業：
 - (1)入學資格：學生因懷孕或生產並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請。
 - (2)修業期限：學生因懷孕、生產或哺育幼兒之需要，得延長修業期限。
 - (3)缺課及成績考核：學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。
 - (4)休學年限：學生因懷孕、生產或為哺育幼兒申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限。
 - (5)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，請參考現行相關法律規定明訂學生得請之假別。
- 四、請假流程：
 - (一)公假：應事先由業務單位提出，經單位主管認可後准假。
 - (二)事假、病假和喪假：
 1. 連續三日以下(含三日)：家長向級任老師請假→級任老師記錄於晨檢登記簿。
 2. 連續超過三日：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師記錄於晨檢登記簿→請假單送交學務處生教組。
- 五、注意事項：
 - (一)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前聯繫級任老師請假；請假逾三日者，得於返校後再行補填請假單。
 - (二)請假時如遇考試之處理情形：
 1. 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。
 2. 病假：家長當日來電請假，逾三日需補寫請假單。
 3. 定期考查請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。
 - (三)學生請假三日(含三日)以內者請家長聯繫導師核准即可；三日以上一律填

寫請假單(如附件一)由導師核准，轉交學務處生教組。

(四)學生無故未到校(或續假)三日以上(含三日)，導師將查明原因並且通知學務處生教組，由生教組、輔導組、註冊組依教育部規定之『中輟生通報流程』上網通報教育部。

(六)學生未經請假、不明原因遲到早退，全學期缺課累積達49節課，將於「全國國民中小學中輟生通報及復學系統」進行「高關懷學生」通報。

(七)學生在校因臨時特殊事故需短暫離校時，須向級任老師報告後並填寫外出單(如附件二)，經級任或科任老師簽名後，再將外出單交予警衛才能讓學生出校門。

(八)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、(流)產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假來申請之。

六、本規定經校長核可後施行，修正時亦同。

附件(一)：請假單格式 (送學務處留存)

新竹市載熙國民小學學生請假單(三日以上)				
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	假			
導 師	學務主任	輔導主任	教務主任	校長
家長簽章	生教組	輔導組	註冊組	

附件(二)：上課中請假外出單格式 (送警衛室留存)

<p>載熙國民小學學生上課中請假外出單</p> <p>日期： 班級：</p> <p>座號： 學生姓名：</p> <p>外出事由：</p> <p>外出時間：</p> <p>級任老師簽名：</p> <p>來接家長簽名：</p> <p>來接時間：</p>	<p>載熙國民小學學生上課中請假外出單</p> <p>日期： 班級：</p> <p>座號： 學生姓名：</p> <p>外出事由：</p> <p>外出時間：</p> <p>級任老師簽名：</p> <p>來接家長簽名：</p> <p>來接時間：</p>
--	--