基隆市安樂區隆聖國民小學學生請假規定

中華民國 106 年 1 月 10 日經 106 學年度期末校務會議修訂後公布實施
中華民國 109 年 9 月 8 日經 109 學年度期初校務會議修訂後公布實施

一、依據「國民小學及國民中學學生評量準則」、「基隆市國民中小學學生成績評量補充規定」與「基隆市國民中小學學生學籍管理辦法」辦理。

二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。

三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。

四、無故未到校達連續 3 日或全學期未經請假而無故缺課累積達 7 日者，校方將進行中途輟學或長期缺課通報，列入復學輔導對象，並函文主責區強迫入學委員會執行強迫入學事宜；行蹤不明者，另請家長通報失蹤協尋。(無故未到校指無法與家長或監護人取得聯絡。)

五、請假種類及限制

（一）公假：凡由學校指派遣代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課（需經由各承辦處是證明）者，得列冊申請。

（二）事假：學生有關個人及家庭事項，必須在就學時間內辦理之情事，須**事前**提出申請始得請事假，但不得損害學生就學權益。合理事假參考如下:

1. 學生個人事件為與學習相關、權益維護或其他特殊及不可抗力因素而無法就學之情況。
2. 家庭重要事件為考量學生就學權益後，仍需學生配合之情況。
3. 學校重要活動、考試日期，學生應盡量避免申請事假，且學校得不准假。
4. 除以上所列情形，學校得視實際需要酌以評估，並決定是否准假；若有特殊情形，學校可召開個別會議與家長協商並取得共識。

3 日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前提出**書面申請**辦理請假。

（三）病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病(腸病毒、流感…)經醫師證明需在家休養者得請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，病假 3 日以上者，請附醫師之書面證明文件，一週以上之病假，需附診斷證明書且註明須休養之日數。

（四）喪假：學生家屬過世，准予喪假。喪假 3 日以上者，需檢附學生家屬之訃聞或死亡證明。

（五）娩假：學生懷孕，含產前假、娩假、流產假、育嬰假等，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定辦理，並會同輔導行政進行輔導作為。

（六）不可抗力假：天災、地震、颱風、法定傳染病班級停課(例如:腸病毒、A 型流感、水痘…等)屬不可抗力假，不列入請假紀錄。

（七）**不論當天是整天課或半天課，請假整天算 8 節、上午請假算 5 節、下午請假算 3 節，以節為單位計算。**

七、請假程序

(一)學生臨時生病或發生事故未能到校，家長或監護人應以電話於當日上午 8：00 前向導師口頭請假或撥打本校電話請假（電話：24311480 分機 21），導師登錄全誼系統學生出缺席。

(二)事假需於請假日前向導師完成請假手續。

(三)第一節上課後，由導師以電話與家長聯繫，瞭解學生未到校上課原因。若家長當日未事先電話請假又無合理請假事由者，則一律以曠課登記。

(四)學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會導師並補辦請假手續，如未確實完

成請假程序者，則以曠課登記。

（五）公假應事先由業務單位於一週前提出，經家長或監護人同意後完成請假手續。

(六)學生臨時外出管理：

1. 因病假、事假或其它原因需離校者，確認家長知悉，填寫臨時離校請假單，由導師簽名後方能離開學校。
2. 意外事件或情事緊急者，由導師、護理師或教職員主動與家長電話聯繫，聯繫上後請家長直接到校帶回。

（七）若學生請假每月上課總日數（除公假、病假及喪假外）超過當月的四分之一（含）以上(經學校核准之特案不在此限)，恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

(八)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，應持醫生證明辦理請假，並依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定彈性處理。

八、請假流程：(事假、病假、喪假)

（一）2 日（含）以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。

（二）3 日（含）以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，並紀錄於學生出缺席紀錄中，送交學務組、及教導主任及校長。

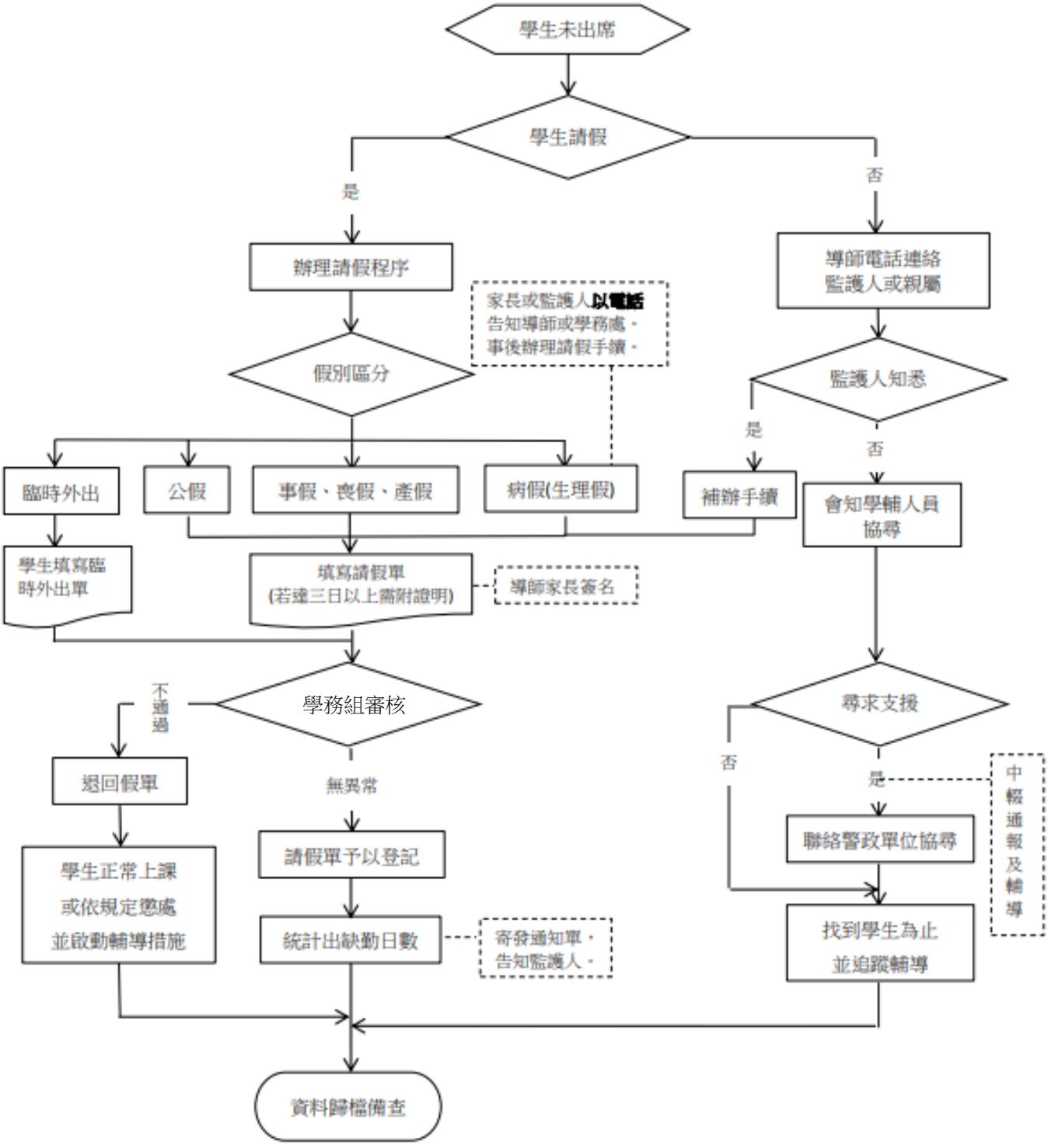
（三）學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，須加會教務組，依學生成績評量辦法辦理。

九、學生如對學校核准假有疑義者，得向本校承辦單位反映或依本校學生申訴案件處理相關辦法提起申訴。

十、請假單如附件。

十一、本規定經校務會議通過，陳請　校長核可後實施，修正時亦同。

基隆市隆聖國民小學 學生請假及出缺勤管理作業流程



學生臨時外出單

第一聯　交警衛室存查

基隆市隆聖國民小學學生臨時外出請假單					
班級	年　班	性別	□男□女	預定外出時間	年　月　日 第___節到第___節
姓名					
外出事由					
導師核章				返校時間	年　月　日 上下午　時　分

學生臨時外出單

第二聯　學生自存

基隆市隆聖國民小學學生臨時外出請假單					
班級	年　班	性別	□男□女	預定外出時間	年　月 日 第___節到第___節
姓名					
外出事由					
導師核章				返校時間	年　月 日 上下午　時　分

基隆市隆聖國民小學學生請假單

第一聯 繳交學務組

基隆市隆聖國民小學 **學生請假單** 填單日期： 年 月 日

姓名		班級	年 班 號	請假日期	年 月 日（星期 ） 時 分起。 至 月 日（星期 ） 時 分止。	合計 _ 節
聯絡人姓名		與學生關係		聯繫電話		
公假	□代表學校參加 ， 請公假 日。			核派單位		
病假	身體不適，需請病假 日。（三日以上請檢具醫院診斷證明）					
事假或其他	因家中有 事，需請事假 日。 需請 假 日。					
尚須請假	課外社團日期/班別			課後輔導日期/班別		

家長簽名	導師	學務組長	教導主任	校長

第二聯 導師留存

基隆市隆聖國民小學 **學生請假單** 填單日期： 年 月 日

姓名		班級	年 班 號	請假日期	年 月 日（星期 ） 時 分起。 至 月 日（星期 ） 時 分止。	合計 _ 節
聯絡人姓名		與學生關係		聯繫電話		
公假	□代表學校參加 ， 請公假 日。			核派單位		
病假	身體不適，需請病假 日。（三日以上請檢具醫院診斷證明）					
事假或其他	因家中有 事，需請事假 日。 需請 假 日。					
尚須請假	課外社團日期/班別			課後輔導日期/班別		

家長簽名	導師	學務組長	教導主任	校長

請假須知

1. 依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可發給畢業證書。
2. 所有請假（除公假）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。曠課達3日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理。
3. 除公假以外，各項請假手續須由監護人(家長）於當日上午8:00前，電話聯繫級任老師請假，或撥打學校請假專線(02-24311480分機21)提出，請假3日（含）以上尚需填寫學生請假單。病假連續3日（含）以上須附證明。
4. 病假請於回到學校後一週內請畢（請檢附醫生證明）；事假與喪假請於請假前繳交假單（假單須先自行給導師簽章）。
5. 學生若有參加課後輔導（教務處承辦）或課外社團，也請務必填寫請假日期與班別，或致電到承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。
6. 不論當天為整天課或半天課，請假整天算7節、上午請假算4節、下午請假算4節。