

高雄市新興區新興國民小學暨幼兒園學生請假實施要點

一、目的：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，並且讓請假通報流程明確，結合中輟生通報系統，保護學生的安全，以利教學進行，特訂定此要點。

二、對象：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執行校內外公務(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。

(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。

四、請假流程：

(一)公假：應事先由業務單位提出，經單位主管與導師認可後准假。

(二)事假、病假和喪假：

- 連續三日以下(含三日)：家長填寫請假單向級任老師請假。
- 連續超過三日：家長填寫請假單向級任老師請假 → 請假單送交學務處生訓組登記 → 學務主任及教務主任核准。
- 連續六日以上(含六日)：家長填寫請假單向級任老師請假 → 請假單送交學務處生教組登記 → 學務主任及教務主任核准 → 校長核准。

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9:00前聯繫級任老師、學務處、教務處等任一行政單位請假。學校行政單位會紀錄在『新興國小學生電話請假通知單』如(附件四)；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：

- 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。
- 病假：家長當日來電請假，日後需補寫請假單。
- 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)學生請假三日以內者請家長聯繫導師核准即可；超過三日由導師核轉學務處生教組，啟動請假流程機制；六日以上者需呈校長核准。

(四)學生請假，一律填寫請假單(附件一)。

(五)所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，學生未請假未到校者，以曠課論，續假亦同。學生無故未到校(或續假)達三日以上者，或累計7日以

上，導師將查明原因並且應填寫『中輟生會簽單』（附件三），再通知學務處，由學務處轉請教務處，由教務處註冊組依教育部規定之『中途輟學學生通報流程』之規定，啟動中輟通報機制，通報教育局進行追蹤處理。

(六)學生若因臨時或特殊狀況需提早離校，由導師聯繫監護人或家長，由監護人或家長帶領，在教室填寫完『外出請假單』後，將單據交由警衛室收存，方可離校。如遇科任課，科任老師應知會導師共同處理。請老師一律填寫外出請假單（附件二）。

(七)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、有關學生請假之成績評量，依高雄市國民中小學成績評量相關規定實施。

七、本辦法呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼
生訓組長
林毓嬋

學務主任：

教師兼
學務主任
林岳翰

校長：

高雄市新興區
新興國民小學
張慶鴻

教務主任：

教師兼
教務主任
黃于蓓

附件一：

高雄市新興區新興國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班	聯絡人	姓名	
	姓名			聯絡電話	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		證明文件	<input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 () <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時至 年 月 日 時止，合計 日 時				
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。曠課達三日以上者，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。 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9:00前電話聯繫級任老師請假；或（電話：2412110轉111（教務）、121（學務）），待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。 3. 學生請假三日以內者由導師核准，超過三日由生訓組核轉教務和學務主任、六日以內者需呈 校長核准。				
申請人(家長/監護人簽名)	級任導師 (請假三日內)	生訓組長(請假 超過三日)	教務主任/學務主任 (請假三日以上)	校長(六日以上)	
			教務主任 學務主任		

附件二：

高雄市新興區新興國小學生外出請假條			
班 級	年 班 號	學生姓名	
外出原因	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		
外出時間	年 月 日 時 分	預計返校時間	
		實際返校時間	
導師簽名		家長簽名	
警衛簽名		生訓組簽收、時間	
※離校時請假放行條交警衛室驗收、存查並放行，沒有家長帶回者不得放行。 ※警衛將當週全校「外出請假條」彙整交生教組備查，謝謝。			

高雄市新興區新興國小學生外出請假條			
班 級	年 班 號	學生姓名	
外出原因	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		
外出時間	年 月 日 時 分	預計返校時間	
		實際返校時間	
導師簽名		家長簽名	
警衛簽名		生訓組簽收、時間	
※離校時請假放行條交警衛室驗收、存查並放行，沒有家長帶回者不得放行。 ※警衛將當週全校「外出請假條」彙整交生教組備查，謝謝。			

高雄市新興區新興國小學生外出請假條			
班 級	年 班 號	學生姓名	
外出原因	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		
外出時間	年 月 日 時 分	預計返校時間	
		實際返校時間	
導師簽名		家長簽名	
警衛簽名		生訓組簽收、時間	
※離校時請假放行條交警衛室驗收、存查並放行，沒有家長帶回者不得放行。 ※警衛將當週全校「外出請假條」彙整交生教組備查，謝謝。			

附件三

高雄市新興區新興國民小學『中輟生』會簽單

曠課(無故未到)(三日以上)

未註冊 報備會簽單(可能成為中輟生,事關安全,請以特急件處理)

班 級	座號	姓 名	曠課(無故未到)起迄日期				合 計 日 數
年 班			自	年	月	日起	日 時
			至	年	月	日止	
導師簽名			填表時間		年	月	日 時 分
處室會簽	簽 章			會 簽 時 間			
生訓組長				年	月	日 時 分	
學務主任				年	月	日 時 分	
註冊組長				年	月	日 時 分	
教務主任				年	月	日 時 分	
輔導主任				年	月	日 時 分	
校 長				年	月	日 時 分	

高雄市新興區新興國小中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業分工與流程

- 1、學生未請假未到校第一日，導師電話聯繫確認找不到人，教室日誌登記曠課，並填寫中輟生會簽單，送到學務處。
- 2、學生未請假未到校第二日，導師電話聯繫確認找不到人，教室日誌登記曠課，並填寫中輟生會簽單，送到學務處。學務處派員協同導師做家訪。
- 3、學生未請假未到校第三日，導師電話聯繫確認找不到人，教室日誌登記曠課，並填寫中輟生會簽單，送到學務處。學務處通知其他處室協調人力，派員擴大家訪，聯繫教務處當日以限時掛號通知家長到校說明學生就學事宜，並進行校安通報。
- 4、學生未請假未到校達三日以上或未連續但累計七日以上，處理方式同3。校長會同各處室中輟個案會議，訂立尋回策略並執行。教務處以傳真方式寄輟學通報單於入學通報委員會，並通報中輟系統。輔導室將該中輟生列入高關懷個案。

附件四：

新興國小學生電話請假通知單

日期：_____年_____月_____日
班級：_____年_____班_____號
姓名：_____
請假原因： <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其它（_____）
請假天數： <input type="checkbox"/> 一天 <input type="checkbox"/> 其它（_____）
打電話者： <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 其它（_____）
聯絡電話：_____
接電話： <input type="checkbox"/> 總機 <input type="checkbox"/> 其它（_____）

說明：接到學生電話請假請登記後存查並儘速聯絡各班