

新北市三重區光興國民小學學生請假辦法

112年8月29日校務會議修訂通過

壹、依據：

新北市公私立國民中小學請假及出缺勤管理規則。

貳、內容：

一、凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假。

二、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。

三、凡連續曠課三日（含）以上者，將依規定提報為中途輟學學生，一旦列為中輟生將由戶政單位及警察局協同追蹤學生，並列入復學輔導對象。

四、請假種類及方式：

（一）公假：公假因代表學校參加比賽者，須由指導老師或行政單位處室，以書面或電話方式通知導師，並於校務行政系統中學生出缺席模組完成請假手續。

（二）事假：

1. 學生有關個人及家庭事項，應於三日（含）前向級任老師請假，請假方式不拘，以書面（請假單或聯絡簿）、新北校園通 APP 等方式完成請假手續。

2. 平常日如遇緊急特殊情況，應先電話知會級任老師，回校上課後，再完成請假手續。

（三）病假：因病需休養，須於當天或事前向級任老師請假，請假方式不拘，以書面（請假單或聯絡簿）、新北校園通 APP 等方式完成請假手續。

（四）喪假：應於請假日前告知級任導師，請假方式不拘，以書面（請假單或聯絡簿）、新北校園通 APP 等方式完成請假手續。

（五）以上各類假別，如有超過三日（含）者，一律以書面請假單請假，並檢附相關證明。

（六）臨時外出：學生有事或因病者，家長應事先與級任導師聯絡後，由導師簽發外出單，於外出前將外出單交警衛室驗收放行。

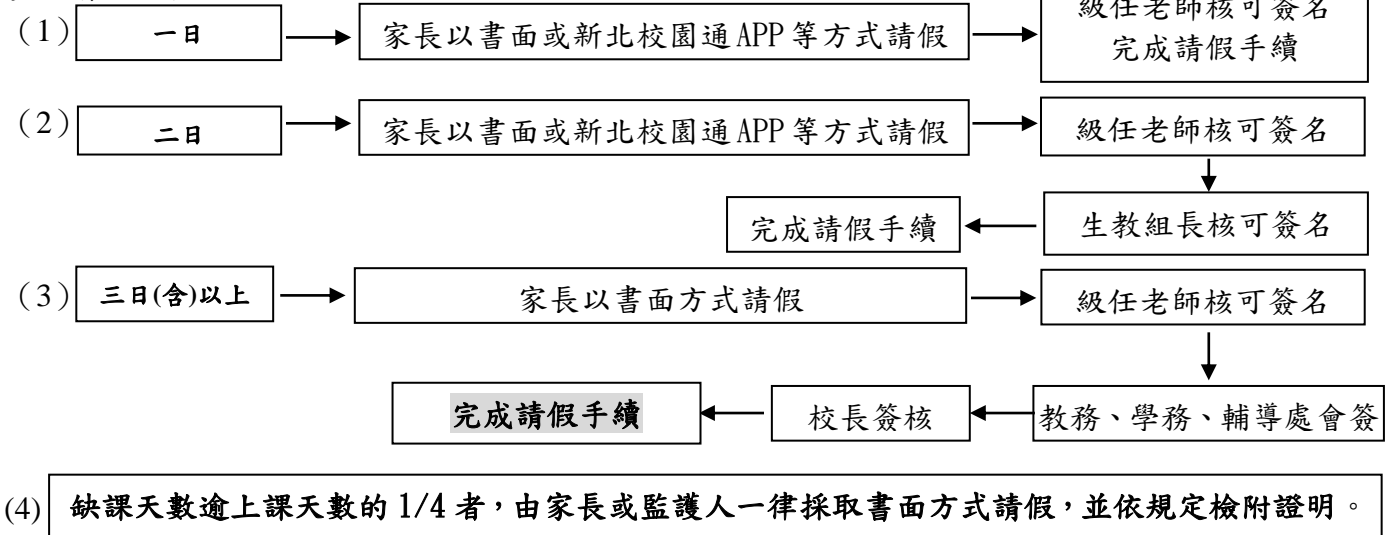
（七）國定民俗節日假：具原住民身分者於該族歲時祭儀期間，檢具身分證明，可依法放假一日。

五、學生請假應由家長或監護人以書面、新北校園通 APP 等方式向學校提出申請，除病假、喪假及事假（緊急特殊情況）得事後補請假外，其餘應事先辦妥請假手續。

六、本校當日臨時請假專線：29755352 轉班級分機。（須由家長或監護人親自電話請假方可）

七、學期缺課天數逾上課天數的 1/4 者，由家長或監護人一律採取書面方式請假，並依規定檢附證明資料。

參、請假流程：



肆、本請假規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一：

新北市三重區光興國民小學請假申請單

班級		學生姓名		性別	
家長姓名		關係		聯絡電話	
假別及事由	<input type="checkbox"/> 病假： <input type="checkbox"/> 感冒 <input type="checkbox"/> 流行性感冒 <input type="checkbox"/> 腸胃炎 <input type="checkbox"/> 腸病毒 <input type="checkbox"/> 水痘 <input type="checkbox"/> 紅眼症 <input type="checkbox"/> 麻疹 <input type="checkbox"/> 嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19、新冠肺炎) <input type="checkbox"/> 結核病 <input type="checkbox"/> 登革熱 <input type="checkbox"/> 新型 A 型流感 <input type="checkbox"/> 猴痘 <input type="checkbox"/> 跌傷 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
	<input type="checkbox"/> 事假：_____				
	<input type="checkbox"/> 其他：_____				
請假時間	自 年 月 日 週()起		是否有課後班？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有		
	至 年 月 日 週()止		是否有課後社團？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有		
	共計 天 小時		是否有訂餐？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 沒有		
	如需退餐，請見備註(4)				
是否檢附證明文件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				

申請人簽名：

中華民國 年 月 日

級任導師簽章	生教組長	註冊組長	輔導組長	校長簽章
	學務主任	教務主任	輔導主任	

請假天數三日(含)以上，需會簽教務處、輔導處、校長後，方可完成請假手續

備註：(1)法定傳染病(上表粗體字者)規定休病假者務必使用本申請表。

(2)出國者需檢附機票證明

(3)請假三日(含)以上者，需檢附相關附件。

(4)請假者如需退餐，請於二個工作日中午前掃描右方 QR code，並完成表單。



1. 學生事假：

(1)應於三日(含)前向級任老師以書面方式(格式不拘，聯絡簿亦可)請假，完成請假手續。多於三日(含)者，請使用統一格式之請假單，完成請假手續。

(2)平常日如遇緊急特殊情況，應先電話知會級任老師，回校上課後，再完成書面請假。

(3)學校定期評量日如遇緊急特殊情況，應先電話知會學務處人員，經同意，得事後補齊書面請假，始算完成請假手續。

2. 學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假及事假(緊急特殊情況)得事後補請假外，其餘應事先辦妥請假手續。

3. 學期缺課天數逾上課天數的 1/4 者，請由家長或監護人一律強制採取書面方式請假，並依規定檢附證明資料。

4. 依據新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定(101年8月27日北府國教字第1012324521號函修訂)【除公、喪、病或其他不可抗力因素外，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之必要條件。】