

臺北市萬華區新和國民小學學生請假與出缺勤管理輔導原則

中華民國 98 年校務會議通過
中華民國 109 年 8 月 25 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 8 月 25 日校務會議修正通過
中華民國 115 年 8 月 27 日校務會議修正通過

一、 依據：1. 國民教育法施行細則第十四條國民小學各處室掌理事項第二項。

2. 臺北市政府教育局 112 年 6 月 15 日北市教中字第 11230511521 號函

二、 目的：教師得有效掌管學生出缺席狀況，以利教學進行。

三、 假別及家長申請學生請假方式：

申請人：指家長(監護人)或經家長(監護人)同意將子弟帶離學校之家屬。

學生：本校在籍學生。

假 別	申請請假之時間	申 請 方 式
病 假	請於事前 或當日請假	方式一：申請人應於「事前」以書面、電話、簡訊或家庭聯絡簿方式向級任教師請假。 方式二：當日 8：20 之前以電話向學務處申請。請假專線：2303-8298 轉 1307。 *病假連續 3 日需附就醫證明
事 假	請於事前請假	方式一：申請人應於「事前」以書面、電話、簡訊或家庭聯絡簿方式向級任教師請假。 方式二：當日 8：20 之前以電話向學務處申請。請假專線：2303-8298 轉 1307。
喪 假	請於事前請假	方式一：申請人應於「事前」以書面、電話、簡訊或家庭聯絡簿方式向級任教師請假。 方式二：當日 8：20 之前以電話向學務處申請。請假專線：2303-8298 轉 1307。
生 理 假	請於當日請假	當日 8：20 之前以電話向學務處申請。請假專線：2303-8298 轉 1307。 *女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日。為尊重個人生理隱私，無須出示證明。
當日臨時外出請假	請假當日辦理	申請人當日向級任教師請假(辦理程序詳閱第四點：相關注意事項)

◎備註：如有懷孕事件依臺訓(三)字第 0940088864C 號令頒布之「學生懷孕事件輔導及處理要點」彈性處理。

四、相關注意事項：

(一)【當日臨時外出請假（事假、病假、喪假）申辦程序】

申請人應親自到校辦理：

- (1) 申請人填寫「臨時外出證明單」。
- (2) 級任教師(或職務代理人)、申請人分別簽章。
- (3) 申請人將「臨時外出證明單」交警衛室存查後准予學生離開學校。
- (4) 當日全校「臨時外出證明單」由警衛室彙整交學務處生教組備查。

(二) 未經請假擅自缺席之規範（教育局相關規定）：

- (1) 未經請假缺席者，以曠課記錄。
- (2) 凡連續曠課3日以上或一學期累計7日(49節)者，依規定提報為中途輟學學生或長期缺課學生，列入復學輔導對象。

(三) 級任教師務必每日於校務行政系統中紀錄學生出缺席狀況。

(四) 未明原因缺席者，級任老師應於當日儘快聯繫了解原因。

五、核假規定及通報程序：

(一) 3日以下（含3日）：家長向級任教師請假。

(二) 超過3日、7日以下（含7日）：家長向級任教師請假→級任教師填寫「長假申請單」→會知午餐幹事→送交生教組存查。

(三) 超過7日：家長向級任教師請假→級任教師填寫「長假申請單」→會知午餐幹事→送交生教組→會知各處室→校長。

(四) 定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，另會教務處核辦。

六、學生出缺勤管理輔導措施：

(一) 本校學生上學時間為上午7時30分至7時50分，對於路程稍遠的學生需經導師同意可依個別情形彈性調整上學時間。

(二) 導師於校務行政系統登錄學生出缺勤狀況，並予以關懷和輔導。

(三) 學務處依據導師登錄情形，對於每個月遲到總節數超過9節(不含9節)的學生，發出遲到通知，請家長協助叮嚀孩子準時上學。

(四) 學務處對於長期出缺席情形異常的學生進行了解，必要時請輔導室介入進行個別輔導或提供相關協助。

七、本原則經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。