金門縣金城鎮中正國民小學學生請假規定

101 年 09 月 03 日校務會議修訂
102 年 08 月 27 日校務會議修訂
111 年 01 月 19 日校務會議修訂

一、依據

1. 依據教育部 101.8.1 壹參字第 1010136718C 號令頒訂之「國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法」修訂本請假規定。

2. 依據金門縣政府 110.09.15 府教學字第 1100073395 號函修訂本請假規定。

二、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。凡曠課連續達 3 日以上者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導，並請警政單位協尋；全學期未經請假而無故缺課累積達 7 日者，將通報強迫入學委員會執行強迫入學事宜。

1. 曠課指學生未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課，或轉學生因不明原因未向轉入學校完成報到手續，無法與家長取得聯絡者。
2. 學生曠課達 1 日者，由導師通報學務處，第 2 日起學務處派員協同導師做家訪。
3. 第 3 日擴大家庭訪視，如仍未到校，以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。
4. 第 4 日列為中輟，通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報。

三、請假種類及限制：

1. 公假：凡經由學校核派，參加校內外勤務、活動、比賽或訴訟者，得請公假。
2. 事假：學生有關個人及家庭事項，得於事前完成請假手續，給予事假。
3. 病假：學生因病或意外傷害需在家休養者得給病假，達 3 日以上無法到校上課者，應檢附醫院開立之證明，由家長或監護人於 7 日內到校提出書面申請，辦理請假手續。
4. 產假：學生因懷孕需產檢、分娩或哺育幼兒之突發狀況等特殊為保障學生受教權，學生懷孕者，需檢附醫院開立之證明。
   (1) 因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
   (2) 於分娩後，給娩假 42 日(不含假日)。
   (3) 懷孕達 5 個月以上流產者，給流產假 42 日。
   (4) 懷孕 3 個以上未達 5 個月流產者，給流產假 21 日。
   (5) 懷孕未達 3 個月流產者，給流產假 14 日。
   (6) 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。
   (7) 即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構之專科醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
5. 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
6. 臨時外出：學生因事假或病假需求，臨時外出應依規定完成請假手續。
7. 如遇學校定期評量，或教育主管單位安排之各種測驗，非有重大事故者，不得請假。

四、請假程序及注意事項：

1. 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應於當日上午 08：00 前向導師請假或撥打請假專線（325645#23）告知班級、姓名、座號及原因，以辦理請假手續。
2. 請假 2 日內者，家長得以電話或聯絡簿向導師請假登記。超過三日（含）以上請假單由導師

蓋章後送至學務處及校長核准（附件 1）。

3. 公假必須經業務單位事先依公文處理程序，簽奉校長核定後，徵得家長同意，業務單位提出填寫學生團隊公假單（附件 2），並會知導師及科任老師，始准予公假。
4. 除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，事假需於請假日前向導師完成請假手續。學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會班級老師並補辦請假手續，如有未請假者，則以曠課登記。
5. 學生臨時外出管理：
   (1) 因事、病假或其它原因需離校者，請告知導師，並填寫臨時外出請假單（附件 3），請導師簽名後方能離開學校。而離校均需由家長親自到校將學生接回，如家長不便前來則須由家長來電告知導師或學務處生教組，委請其他親戚到校接學生。為確保學生安全，警衛室將查驗接送人員之身分，請接送人員攜帶證件，以利學校保全查核。
   (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。
6. 申請在家自學者：請導師協助家長與註冊組及輔導室聯繫，並依申請在家自學規定 辦理相關程序。
7. 若學生請假每月總日數（除公假、公差及喪假外）超過當月的四分之一（含）以上（個案不在此限），恐因影響學生學習，得邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。
8. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由教務處研商補考相關事宜。

五、准假權限與審核：

1. 請假 2 日內，家長得以電話、聯絡簿等方式向導師登記請假，由導師登記於出缺勤登記表中，於每週結束前繳回學務處登記。
2. 請假 3 日以上，家長填寫學生請假單或附家長請假證明，由導師簽章後送至學務處生教組，依權限審核假單。
3. 未經核准之請假單不予登記。

六、登錄學生出缺勤情形：

1. 導師應每日登記學生出缺勤情形，若有缺席情況，應立即聯絡學生家長。
2. 生教組於期中和期末應公布缺曠課統計表，以便家長、學生查閱。
3. 每學期統計出之缺勤日數，隨同成績單通知家長。
4. 審核後之請假單收執聯，學生應自行妥善保留至該學期末。

七、本規定經校務會議討論後，陳校長核示後實施，修正時亦同。

附件 1【3 日以上學生請假單】

金門縣金城鎮中正國民小學學生請假單（存根聯）					
班級	座號	姓名	假別	起訖時間	備註
			□事假 □病假 □喪假 □其他	自_____年____月____日____時起 至_____年____月____日____時止 共____日____時	

家長簽章	導師	生教組	學務主任	校長

註：本請假單係依據本校 111.01.19.修訂之學生請假規定辦理

✂----------

金門縣金城鎮中正國民小學學生請假單（收執聯）					
班級	座號	姓名	假別	起訖時間	備註
			□事假 □病假 □喪假 □其他	自_____年____月____日____時起 至_____年____月____日____時止 共____日____時	

家長簽章	導師	生教組	學務主任	校長

註：本請假單係依據本校 111.01.19.修訂之學生請假規定辦理

附件 2【學生團隊公假單】

金門縣金城鎮中正國民小學學生團隊公假單

公假日期	自　　年　　月　　日　　時起 至　　年　　月　　日　　時止	共　　日
公假原因		
公假地點		
隨隊老師		

編號	班級	姓名	編號	班級	姓名	編號	班級	姓名
1			11			21		
2			12			22		
3			13			23		
4			14			24		
5			15			25		
6			16			26		
7			17			27		
8			18			28		
9			19			29		
10			20			30		

填表人	生教組	學務主任	校長

【臨時外出請假單】

金門縣金城鎮中正國民小學學生臨時外出請假單

第一聯 交警衛室存查

年　　班　　號學生　　因【　　】須外出懇請准假　　小時（自　　時　　分起至　　時　　分止）

導師簽名：

中華民國　　年　　月　　日

✂ ----------

第二聯 學生自存

年　　班　　號學生　　因【　　】須外出懇請准假　　小時（自　　時　　分起至　　時　　分止）

導師簽名：

中華民國　　年　　月　　日

【臨時外出請假單】

金門縣金城鎮中正國民小學學生臨時外出請假單

第一聯 交警衛室存查

年　　班　　號學生　　因【　　】須外出懇請准假　　小時（自　　時　　分起至　　時　　分止）

導師簽名：

中華民國　　年　　月　　日

✂ ----------

第二聯 學生自存

年　　班　　號學生　　因【　　】須外出懇請准假　　小時（自　　時　　分起至　　時　　分止）

導師簽名：

中華民國　　年　　月　　日