

# 新北市新莊區中港國民小學學生請假規定

2022 年 5 月 23 修訂

- 一、 依據：本府教育局 111 年 3 月 4 日新北教國字第 1110372782 號函修正之新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定。
  - 二、 目的：新北市新莊區中港國民小學(以下簡稱本校)學生因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依本規定辦理請假。
  - 三、 學生請假假別分為事假、病假、公假、喪假、懷孕待產假、生理假等六種。
    - (一) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
    - (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
    - (三) 公假：本校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。  
原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年一次為原則，得請公假。
    - (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。
    - (五) 懷孕待產假：學生因懷孕待產及生產期間得請之。
    - (六) 生理假：女學生因生理期不舒服，無法上課者，得請生理假。
  - 四、 學生請假應由家長或監護人向本校提出，並以線上系統（新北校園通 app 的上課 Y0）為主，書面假單為輔的方式申請，除病假、喪假、生理假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案，得由主要照顧人代為提出申請。（無書面者恐無法退午餐費，詳見本校午餐退費規定）
  - 五、 各班導師應每日登錄學生出缺勤情形於校務行政系統的學生出缺席模組，並適時通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長。
  - 六、 辦理請假程序：
    - (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應於知悉時立即告知導師（電話、手機、簡訊、通訊媒體皆可），並以線上系統（上課 Y0）進行請假；無法處理時，可用電話撥打本校電話請假（電話：02-29925550#840~845），以利轉知導師確認後登錄於校務行政系統。
    - (二) 事假應於請假日前向導師完成請假手續。
    - (三) 公假應事先由學校各處室提出，經家長同意後完成請假手續。
    - (四) 事、病假需續假時，依第一款至第二款規定辦理，其請假日數累計。
    - (五) 學生臨時外出，應先至學務處領取外出單，經導師(或任課教師)核章後，由家長陪同將外出單交給警衛始得離校。（注意！家長須在場、學生不得單獨出校，除特殊情況）
  - 九、 補充說明：
    - (一) 請假以線上系統請假為主，緊急時家長可先口頭告知導師，由導師代為處理。
    - (二) 如果有午餐退費，須補以書面假單處理，以利退費，詳見本校午餐退費規定。
    - (三) 學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席記錄。
    - (四) 請假應經處室及校長核准。審核不通過，退回請假單，學生應正常上課。
    - (五) 學生如對校方請假手續及核准結果不服者，依相關規定提出救濟。
  - 十、 本規定經本校行政會議決議通過，校長核定後實施，修正時亦同。
- 附件：學生請假單、午餐退費申請表

**新北市新莊區中港國民小學**  
**學生(個人)請假單暨午餐退費領據**

年 月 日

|                                          |                                                                                                                                         |      |      |                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 學 生                                      | ____年____班____號 姓名 _____                                                                                                                |      |      |                                                                                                                                                       |
| 家 長                                      | 姓名 _____ 電話 _____                                                                                                                       |      |      |                                                                                                                                                       |
| 假 別                                      | <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他(                      ) |      |      |                                                                                                                                                       |
| 請假事由                                     | (簡要說明)請假期間家長負責子女在外之一切言行與安全。                                                                                                             |      | 證明文件 | <input type="checkbox"/> 醫院或診所看診證明<br><input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 無<br><input type="checkbox"/> 其他(                      ) |
| 請假日期                                     | ____年____月____日至____年____月____日(共____日)                                                                                                 |      |      |                                                                                                                                                       |
| 說明                                       | 1. 學生請假請用新北校園通 APP 請假; 若有午餐退費者, 才須填此紙本請假單, 以利退費。<br>2. 無請假以曠課論。曠課連續達三日以上, 學校依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。                                         |      |      |                                                                                                                                                       |
|                                          | 家長簽名                                                                                                                                    | 導師簽章 | 生教組長 | 學務主任                                                                                                                                                  |
|                                          |                                                                                                                                         |      |      |                                                                                                                                                       |
| <b>【退費餐數及金額由學校依填報日數、假別及證明核算, 家長不須填寫】</b> |                                                                                                                                         |      |      |                                                                                                                                                       |
| 退費餐數                                     | 自____年____月____日                                                                                                                        |      | 退費金額 | 共_____元                                                                                                                                               |
|                                          | 至____年____月____日                                                                                                                        |      |      |                                                                                                                                                       |
|                                          | 合計_____餐                                                                                                                                |      |      | 共____仟____佰____拾____元整                                                                                                                                |
| 說明                                       | 1. 請假 <b>連續</b> 三天(以上), 適用午餐退費申請, 須於規定時間上網填報(校網—午餐專區)停餐。詳校網<午餐退費辦法><br>2. 居隔(檢附證明)不受天數限制, <b>最遲須於當天</b> 上網填報(校網—午餐專區)停餐。                |      |      |                                                                                                                                                       |
|                                          | 營養師                                                                                                                                     | 出納組  | 總務主任 | 會計主任                                                                                                                                                  |
|                                          |                                                                                                                                         |      |      |                                                                                                                                                       |