

# 高雄市仁武區烏林國民小學暨附設幼兒園學生請假管理要點

110年11月15日行政會議通過

111年05月10日教師晨會修正

## 壹、實施依據：

- 一、教育部 94 年 7 月 28 日台訓(三)字第 0940088864C 號令。
- 二、教育部 98 年 7 月 1 日台國四字第 0980108790 號函。
- 三、高雄市政府教育局 98 年 8 月 10 日高市教五字第 0980033030 號函。

## 貳、實施目的：

- 一、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。
- 二、建立請假流程，結合中輟生通報系統，保護學生安全。

## 參、實施對象：

凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。

## 肆、實施內容：

- 一、學生因升旗、課外活動、各種服務及其他非課程時數之會議集合等無故不到者，依教師輔導與管教學生辦法辦理。
- 二、學生如因病、因事、臨時外出或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請假（外出），未依本要點完成請假（外出）手續缺席者，一律以曠課計。
- 三、凡連續曠課超過 3 日或一學期累計 7 日者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
- 四、曠課係指無法與家長或學生本人取得聯繫。學生曠課第二日起由導師填具曠課（無故未到）會簽單（附件三）通報學務處，學務處會同導師家訪；第三日學務處會同各處室人力擴大家訪；第四日起列為中輟，並依相關規定及流程辦理中輟通報及後續處理。
- 五、學生請假假別分為事假、病假、公假、喪假、生理假、其他假等六種：
  - （一）防疫假：家長因有疫情或防疫之顧慮，得為學生請防疫假。
  - （二）疫苗假：學生接種 COVID-19 疫苗後，如有不良反應或需在家觀察、休養者，得請疫苗假，以 3 日為原則（含接種當日），必要時得延長。

- (三) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
- (四) 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。
- (五) 公假：凡經學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。
- (六) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之喪禮，得請喪假。未在上述者，以事假辦理。
- (七) 生理假：學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。
- (八) 其他假：
  1. 產前假：懷孕分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
  2. 娩假：分娩後，給娩假 42 日。
  3. 流產假：懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。
  4. 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。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。

#### 六、請假程序：

- (一) 臨時外出由家長填寫外出單(附件二)向導師請假，外出單由導師留存。
- (二) 2 日以下(含 2 日)家長可向導師以口頭、電話或書面(請假單、聯絡簿)提出請假，由導師自行留存請假單並記載於班級日誌。
- (三) 3 日以上(含 3 日)由家長填寫請假單(附件一)向導師請假，並由導師或學生親送，經訓導組、學務主任、教學組、教務主任、校長核章完後，始完成請假程序。

(四) 3 日以上 (含 3 日) 之請假，應檢附證明：

1. 防疫假：因有疫情或防疫之顧慮，由家長於假單中敘明原因。
2. 疫苗假：學生接種黃卡或其他任何形式足以證明學生接種之資料 (如健保卡貼紙、健保快易通截圖…等，資料內容需顯示接種日期)。
3. 事假：需與學生有關之個人或家庭事項，由家長於假單中敘明詳細原因。
4. 病假：合法公私立醫療院所診斷證明。
5. 公假：由核派單位提出可資證明文件。
6. 喪假：訃聞或任何可資證明文件。
7. 其他假：合法公私立醫療院所診斷證明。

七、請假規範及注意事項：

- (一) 除病假、喪假或其他緊急事故外，皆應事先辦妥請假手續。如因特殊事故，未能事前請假者，家長亦應以電話向導師請假，並於缺席日後補辦請假手續。
- (二) 如因感染法定傳染疾病之病假，導師務必轉知學務處人員及護理師，俾便辦理相關通報及追蹤學生狀況等事宜。若因法定傳染病，達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理。
- (三) 保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出請假申請。
- (四) 學生請假理由及所附證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依教師輔導與管教學生辦法予以懲處。
- (五) 疫苗假以 3 日 (含接種當日) 為原則；必要時得延長，防疫假無天數上限。唯學生如請疫苗假或防疫假，導師需確認家中是否有人陪伴及照顧。疫苗假及防疫假均不列入出缺席紀錄。
- (六) 學生請假每月總日數 (除公假、公差、喪假外) 超過當月上課日數四分之一 (含) 以上，恐影響學生學習，將召開會議請家長與會，了解原因，協議改善方案。
- (七) 導師應每日登錄學生出缺勤情形，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；學生請假單應妥為保留至學期結束。

(八) 如因重大特殊理由，致辦理請假手續上確有滯礙難行者，得由導師提報學務處，召開學生事務會議或行政會議討論後，依會議決議辦理。

伍、本要點經行政會議決議後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

承辦

主任

校長

會辦

附件一

高雄市仁武區烏林國民小學暨附設幼兒園學生請假單

第一聯 (訓導組留存)

請假學生		班級	年 忠 班	座號		
請假日期	自 年 月 日起至 年 月 日止					
事 由 (文字敘述)						
簽 章 欄	家 長		教務處	組長	主任	校 長
	導 師		學務處	組長	主任	
請 假 單 使用說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成請假手續後，請假單第一聯送訓導組留存備查一學年，第二聯請家長自行保管。</li> <li>2. 事假需為與學生有關之個人或家庭事項，由家長於請假單中敘明詳細原因。其餘假別內容及所需證明文件，請詳閱本校學生請假管理要點。</li> <li>3. 請假理由及證明文件，如有虛偽隱瞞情事，將回溯自缺席之日起以曠課計算。</li> <li>4. 防疫假無天數上限，不列入出缺席紀錄。請假每月總日數(除公假、公差、喪假外)超過當月上課日數四分之一(含)以上，恐影響學生學習，將召開會議請家長與會，協議改善方案。</li> <li>5. 如因重大特殊理由，致辦理請假手續上確有滯礙難行者，得由導師提報學務處，召開學生事務會議或行政會議討論後，依會議決議辦理。</li> </ol>					

高雄市仁武區烏林國民小學暨附設幼兒園學生請假單

第二聯 (家長留存)

請假學生		班級	年 忠 班	座號		
請假日期	自 年 月 日起至 年 月 日止					
事 由 (文字敘述)						
簽 章 欄	家 長		教務處	組長	主任	校 長
	導 師		學務處	組長	主任	
請 假 單 使用說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成請假手續後，請假單第一聯送訓導組留存備查一學年，第二聯請家長自行保管。</li> <li>2. 事假需為與學生有關之個人或家庭事項，由家長於請假單中敘明詳細原因。其餘假別內容及所需證明文件，請詳閱本校學生請假管理要點。</li> <li>3. 請假理由及證明文件，如有虛偽隱瞞情事，將回溯自缺席之日起以曠課計算。</li> <li>4. 防疫假無天數上限，不列入出缺席紀錄。請假每月總日數(除公假、公差、喪假外)超過當月上課日數四分之一(含)以上，恐影響學生學習，將召開會議請家長與會，協議改善方案。</li> <li>5. 如因重大特殊理由，致辦理請假手續上確有滯礙難行者，得由導師提報學務處，召開學生事務會議或行政會議討論後，依會議決議辦理。</li> </ol>					

附件二

高雄市仁武區烏林國民小學暨附設幼兒園學生臨時外出請假單 第一聯 (導師留存)

外出學生		班級	年 忠 班	座號	
家長姓名		與學生 關係		手機	
外出時間	年 月 日 時 分起至 時 分止				
外出事由	<input type="checkbox"/> 病假。 <input type="checkbox"/> 事假：因 _____ 需外出。 <input type="checkbox"/> 其他：因 _____ 需外出。				
導師簽章					
請 假 單 使用說明	1. 完成外出請假手續後，請假單第一聯交導師留存備查一學年，第二聯請家長隨身攜帶，離校時校門警衛會要求出示確認。 2. 如申請外出時間範圍為學校課程作息時間，請務必遵守返校時間。因臨時緊急事件導致返校時間延誤，務必與導師電話聯繫。				

高雄市仁武區烏林國民小學學生臨時外出請假單 第二聯 (警衛室查核)

外出學生		班級	年 忠 班	座號	
家長姓名		與學生 關係		手機	
外出時間	年 月 日 時 分起至 時 分止				
外出事由	<input type="checkbox"/> 病假。 <input type="checkbox"/> 事假：因 _____ 需外出。 <input type="checkbox"/> 其他：因 _____ 需外出。				
導師簽章					
請 假 單 使用說明	1. 完成外出請假手續後，請假單第一聯交導師留存備查一學年，第二聯請家長隨身攜帶，離校時校門警衛會要求出示確認。 2. 如申請外出時間範圍為學校課程作息時間，請務必遵守返校時間。因臨時緊急事件導致返校時間延誤，務必與導師電話聯繫。				

附件三

高雄市仁武區烏林國民小學曠課（無故未到）會簽單

班 級	座 號	姓 名	曠 課（無 故 未 到）		合 計 日 數
___年忠班			起	迄 日 期	
			自 年 月 日 起		日 時
			至 年 月 日 止		
導師簽名			填報時間	年 月 日 時 分	
會簽處室	簽 章		會 簽 時 間		
訓導組長			年 月 日 時 分		
學務主任			年 月 日 時 分		
教學組長			年 月 日 時 分		
教務主任			年 月 日 時 分		
校 長			年 月 日 時 分		

※ 作業流程

- 一、學生未請假未到校第一日，導師電話聯繫未果，班級日誌登記曠課。
- 二、學生未請假未到校第二日，導師電話聯繫未果，班級日誌登記曠課。當日填寫會簽單送學務處，學務處派員協同導師做家訪。
- 三、學生未請假未到校第三日，導師電話聯繫未果，班級日誌登記曠課。當日填寫會簽單送學務處。學務處通知其他處室協調人力，派員擴大家訪。教務處當日以限時掛號及手機簡訊通知家長到校說明學生現況，並進行校安通報。
- 四、學生未請假未到校達三日以上或未連續但累計七日以上，處理方式同三、。並由校長會同各處室召開中輟個案會議，訂立尋回策略並執行。教務處將輟學通報單發文予強迫入學委員會，並通報中輟系統。學務處將該中輟生列入高關懷個案。