高雄市林園區港埔國民小學學生請假及出缺勤管理要點

一、依據：

（一）依據教育部 97 年 7 月 28 日台訓(三)字第 0940088864C 號函辦

理。

（二）國民小學及國民中學學生成績評量準則。

（三）高雄市國民小學學生成績評量補充規定。

二、目的：

（一）教師明確掌握學生出缺席狀況，以確保學生安全及班級經營。

（二）確保學生受教權及以利教學進行。

（三）行政人員即時通報及協助特殊狀況學生。

三、學生如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請

假，否則以無故缺席視之。

四、學生請假假別分為事假、病假、公假、喪假、其他等五種。

(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：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，

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)其他：非上述請假類別。

五、請假流程：

(一)公假：應事先由業務單位提出，經單位主管及導師核可後准假。

(二)事假、病假和喪假：

1.三日以下（含三日）：家長撥打請假專線或直接向級任老師請

假。

2.連續超過三日：家長填寫長期請假單，級任老師於請假單上蓋

章並記錄，會生教組、學務、教務主任，再會校長。(附件一)

3.學生若因家庭、照顧者或本身特殊狀況長期請假，有列入高風

險個案之可能，請假單經相關人員核章完畢正本留存學務處，

影本留存教務處。

六、注意事項：

(一)學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午

8:30 前電話聯繫請假專線 07-6412282 轉30或向導師請假。

(二)若學生無故缺席，導師當日上午撥電話聯繫，無法聯繫到家長，

應於班級日誌之聯絡表紀錄，送至學務處。(附件二)

(三）經准假於學校實施定期評量缺考之學生，銷假後應予補考。但無故

擅自缺考者不得補考，缺考學習領域之成績以零分計算。補考事宜

由本校教務處另定。

(四）依國民小學及國民中學學生成績評量準則第十一條：「國民中小學

學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證

書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

1. 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三

分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

1. 七大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(五）所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，三日以上另須填寫長

期請假會簽單向學校提出書面申請審核批准，否則以無故缺席視之。

連續無故缺席三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，

通報教育局進行追蹤處理。

(六）學生在校因臨時特殊事故離校時，必須填妥臨時外出請假單後，經

導師或任課老師簽章，上聯由導師留存，下聯則於離校時交警衛室

後離校。(附件三)

七、本辦法經呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人： 會 辦 校長：

學務主任 ：

教務主任 :

總務主任 :

# 附件一

高雄市林園區港埔國民小學學生連續超過三日以上長期請假會簽單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請日期： 年 月 日 | | | | | |
| 請 假 人 | 班級 | 年 班 | 聯 絡 人 | 姓名 |  |
| 電話 |  |
| 姓名 |  |
| 關係 |  |
| 請假  類別 | □ 事假 □ 病假 □ 公假 □ 喪假 □ 其他（ ） | | | | |
| 證明  文件 | □醫院證明 □其他（ ）□家長證明 □無 | | | | |
| 簡要 事由 |  | | | | |
| 請假  日期 | 自 年 月 日 時至 年 月 日 時 止，合計 日 時 | | | | |
| 長  期 請 假 注 意 事  項 | 1.請假均須由家長或監護人辦理請假手續，並填寫長期請假會簽單後，向學校提出書面申請審核批准，方完成請假手續。  2.請假時如遇考試之處理情形：定期評量請假，經核准後，另由教務處准予擇日補  考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。  3.請假手續若無法當日完成，需於學生返校後完成請假手續。  4.請假類別說明：(若出國，聯絡人須填寫在台親人姓名、電話)  （1）事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。  （2）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。  （病假三日以上須附就醫証明）。  （4）公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，得請公假。  （4）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。  （5）其他：請自行備註。 | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 家長簽章: | 學務主任: | 校長: |
| 導師: | 教務主任: |  |
| 生教組: |  |  |

# 附件二

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ( )年( )班 學生沒有請假未到學校之聯絡表 | | | | | |
| 姓名 | 已撥電話號碼 | 聯絡家長結果 | 時間 | 學務處蓋章 | 教務處蓋章 |
| 小叮噹  (範例) | 3411888 | 沒人接，轉語音信箱 | 10 月 10 日  AM:10:30 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件三

高雄市林園區港埔國民小學學生臨時外出請假單

第一聯申請聯 （此聯由班級導師保管）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 | 年 班 | 姓名 |  | | | 家長姓名 |  |
| 與學生關係 |  |
| 外出  日期 | 年 月 日 | 外出  時間 |  | 返校  時間 |  | 連絡電話 |  |
| 外出 事由 | □ 病假 ( □已知會護理師 □未知會護理師)  事假及其他，請註明外出原因  □ 事假 因： 須外出 。  □ 其他 因： 須外出 。 | | | | | | |
| 教師 簽章 |  | | | | | | |

※上課期間離校學生請假流程

家長或監護人親自帶領學生離校，填寫臨時外出單並經任課教師簽名確認，上聯導師留存，下聯離校 時交警衛室。

二 聯 填 妥 後 請 沿 線 撕 開

-----------------------------------------------------------------

# 高雄市林園區港埔國民小學學生臨時外出請假單

第二聯警衛室列管 （此聯交大門警衛查核）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 | 年 班 | 姓名 |  | | | 家長姓名 |  |
| 與學生關係 |  |
| 外出  日期 | 年 月 日 | 外出  時間 |  | 返校  時間 |  | 連絡電話 |  |
| 外出 事由 | □ 病假 ( □已知會護理師 □未知會護理師)  事假及其他，請註明外出原因  □ 事假 因： 須外出 。  □ 其他 因： 須外出 。 | | | | | | |
| 教師 簽章 |  | | | | | | |
| 警衛室 簽章 | （若無家人親自帶出，請勿放行。） | | | | | | |