

桃園市大溪區僑愛國民小學學生請假辦法

98年01月14日 訂定

110年12月 修訂

111年05月03日修訂

壹、依據：桃園市公私立小學學籍管理辦法。

貳、目的：

- 一、能使教師有效的掌管學生出缺席狀況，了解學生請假事由及動向。
- 二、建立請假流程，結合中輟通報系統，保護學生的安全。

參、辦法：

- 一、凡桃園市大溪區僑愛國民小學(以下簡稱本校)學生請假事宜，皆依本辦法處理。
- 二、未依本辦法完成請假手續而擅自缺席者，一律以曠課計。
- 三、凡連續曠課三日以上者，將依規定提報為中途輟學學生，並列入復學輔導對象。

肆、假別與請假流程：

- 一、公假：業務承辦單位於三天前提出，經單位主管與導師認可後准假。請級任教師交代學生相關課務。公假未滿三天者，由處室主任核假，三天以上陳校長核准。
- 二、病假(含生理假)、事假和喪假：
 1. 連續二日以下(含第二日)：家長得以書面、電話或家庭聯絡簿註記方式請假。
 2. 連續三日以下(含三日)：家長填寫假單(附件一)向級任老師請假。
 3. 連續超過三日以上：家長請填寫長期請假單，向級任老師請假，級任老師紀錄於學務系統，並將請假單送交學務處備查。
- 三、產假：學生懷孕期間及分娩，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定，給予彈性措施辦理。
- 四、臨時外出請假：學生在校因臨時特殊事故需短暫離校或早退。
 1. 填寫「外出請假單」。
 2. 級任教師(或職務代理人)簽章，並確認家長到校接小孩。
 3. 請假單交警衛室存查並放行。
 4. 全校「外出請假單」由警衛室彙整交生教組備查。
 5. 學生無故未到校連續三日以上或學期間缺課未經請假累計逾7日以上，導師敘明原因並且通知學務處生活教育組，由學務處生活教育組轉請註冊組依教育部規定之『中輟生通報流程』上網通報教育部。

伍、請假注意事項：

- 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8:40前聯繫級任老師或撥打學校請假專線請假；請假結束後，得於返校後再行補填請假單。
- 二、學生請假二日(含二日)以內者請家長聯繫導師核准即可；三日(含第三日)內由導師核轉生教組長；四日至七日由教訓輔三處室主任核准；七日(含七日)以上者需呈校長核准。
- 三、凡學生請假，請級任導師上學務系統登錄出缺席紀錄。
- 四、公假未滿三天者，由處室主任核假，三天以上陳校長核准。
- 五、請假時如遇考試之處理情形：
 1. 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。
 2. 病假：家長當日來電請假，返校後需補行請假程序。
 3. 定期考查請假，經教務主任核可後，依本校成績評量辦法擇期補考。

柒、其他：有關請假之學生成績扣減，悉依學生成績處理辦法實施。

捌、本辦法經校長核可後施行，修正時亦同。

承辦人：

生教組長 林麗娟

教務主任：

教務處主任 張淑卿

學務主任：

學生事務處主任 劉其

輔導主任：

輔導室主任 王惠萱

校長：

僑愛國民小學校長 張志偉

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、15樓

承辦人：助理員 張宜臻

電話：03-3322101#7458

電子信箱：10028579@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市大溪區僑愛國民小學

發文日期：中華民國111年4月26日

發文字號：桃教學字第1110033087號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：請貴校檢視及修正學生請假規定，以符合CEDAW第36號一般性建議，請查照。

說明：

一、依據教育部國民及學前教育署111年4月11日臺教國署學字第1110043899號函辦理。

二、查行政院111年1月19日「消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）第34至第37號一般性建議法規檢視專案審查小組會議（第1、2）場次」紀錄，討論案第7案決議略以，某縣市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定未納入生理假規定，不符合CEDAW第36號一般性建議第2段及第7段。另因應國民中小學學生生理成熟度，應納入懷孕、分娩等假別，爰請貴校依上開決議檢視及修正相關規定。

正本：本市公私立各國中小

副本：電 2022/04/27 文
交 08:23:23 章

學務處

111/04/27 13:14



1110002846

無附件