

# 新北市立鶯歌國中學生請假及出缺勤管理規定

112.09.01 修訂

- 一、依據新北市政府 111 年 2 月 25 日新北府教國字第 1110256059 號令「新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定」辦理。
- 二、依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第 12 條規定：除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達 3 分之 2 以上，為領取畢業證書必備條件之一。
- 三、本校依據主管之公私立高級中等以下學校（以下簡稱學校）辦理學生請假及出缺勤管理事項有所遵循，特訂定本規定。
- 四、本校學生請假應依下列規定辦理：
  - （一）事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假。學校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。
  - （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、比賽或因公訴訟者，得請公假。
  - （四）喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假。
  - （五）學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論，其相關假別如下：
    - 1、產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。
    - 2、娩假：分娩後得請四十二日分娩假。
    - 3、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。
  - （六）生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。
- 五、原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向就讀學校辦理請假事宜，學校應依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。

原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助。

原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。
- 六、學校於不違反本規定及其他法令下，得訂定學生請假手續、核准權責等相關規定，並依規定核定假別。

學生因故不能到校上課者，應依規定辦理請假；學校不予准假者，應以曠課論。
- 七、辦理請假程序：
  - （一）學生請假應由家長或監護人或主要照顧人向學校提出申請，除病假、喪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。
  - （二）紙本請假需經家長蓋章或附家長請假證明，如學生經常性請病假，應出示就醫證明。公、事、喪假需事先請假，公假需由各處室提出並填寫公假單，病假請儘速通知導師或學務處，並於返校三日內辦理補請假手續。病假三日以上需附公立醫院證明書。產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明，公、喪假不影響全勤獎資格。
  - （三）憑證明書填寫請假單後送導師及生教組簽章審核批准後方為有效，否則以曠課論。
  - （四）已公布之缺曠課統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正，逾

期概不受理。

(五) 查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊需經當日授課教師證明方能更正。

八、准假權限：

(一) 請假三日內陳請導師審查後由生教組核准。

(二) 請假三日以上至六日內由生教組陳請學務主任核准。

(三) 請假六日以上陳校長核准。

(四) 未經核准之請假單不予登記。

九、學生到校後，未經學務處核准，一律不准於課間離校。學生臨時外出應依規定完成請假手續。

十、學校每日登錄學生出缺勤情形，期末前通知學生未請假情形，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長；如成績單印出將無法修正缺曠課記錄；學生請假單應妥為保留至學生畢(修)業。

十一、學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校學生獎懲實施要點予以懲處。

十二、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。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得視其情節，採取正向輔導管教措施。

十三、學生如對學校請假手續及核准結果有不服者，得依其性質及相關規定提出救濟。

十四、本要點經校長核可後公告實施；修正時亦同。