

新北市立中平國民中學 113 學年度第 2 學期期末校務會議 提 案 單

提案單位（人）：學務處生教組

提案連署人：

案 由：新修正「新北市立中平國民中學學生出缺勤與作息規定」提請討論。

說 明：本校原請假辦法規定不明，致使學生家長與校方在執行上難以依準，遂
進行修正調整。

辦 法：提請校務會議審議通過後實施

附件名稱：新北市立中平國民中學學生出缺勤與作息規定(草案)、新北市立中平國民中學學生出缺勤與作息規定修正對照表

備註：

一、修正法規之提案，請以 A 4 紙張繕打條文對照表，分「修正條文」、「現行條文」、「說明」三欄以直式橫書打印。如有提案附件，請填寫正確全名夾註於列述文中，並請附電子檔。

二、提案(含電子檔)請於本(114)年 6 月 日上午 12:00 前 e-mail(ah3510@ntpc.gov.tw)送文書組，逾期未便編入議程。

承辦人		單位主管		會辦單位		校長	
-----	---	------	---	------	--	----	---

新北市立中平國民中學學生出缺勤與作息規定修正對照表

序號	舊規定	新規定	說明
1	1. 新北市中平國民中學學生請假辦法 2. 新北市立中平國民中學學生臨時外出給假辦法	新北市立中平國民中學學生出缺勤與作息規定	將兩辦法修正後合併
2		第一條 新北市政府為使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。	新增第一條法源依據
3	原第一條 學生在學期間必須離校或因事、因病或其他因素不能來校上課或出席各種集會者，應依規定辦理請假手續，否則一律以曠課論。	第二條 學生在學期間必須離校或因事、因病或其他因素不能來校上課或出席各種集會者，應依規定辦理請假手續，否則一律以曠課論，非正式課程之曠課不列入學生畢業門檻之採認，亦不強制學生辦理請假手續。	新增非正式課程之曠課不列入學生畢業門檻之採認，亦不強制學生辦理請假手續。
4		第三條	新增作息規定
5	原第二條	修訂至第四條假別規定	1. 將事、病、喪假做明確規範與說明 2. 新增法定傳染疾病假 3. 事假部分特別說明”不論天數皆需檢附相關附件證明，校方保留最終核定之權責。”
6		第五條臨時外出規定	1. 將臨時外出給假辦法整併入本規定 2. 臨時外出病假需同時給導師及校護核章
7	原第三條	調整至第六條	無改正
8	原第四條	調整至第七條准假說明	修正准假第一點中加入(含一日)~二日之字眼

9	原第五條	調整至第八條	無修正
10	原第六條	調整至第九條	無修正
11	原第七條	調整至第十條	無修正
12	原第八條	調整至第十一條	新增生理假.法定傳染疾病假納入全勤獎 新增生理假納入符合 姓平意識之修正
13		第十二條	將局端版本之說明文字納入
14		第十三條	將局端版本之說明文字納入
15	原第九條	調整至第十四條	無修正
16		新增學生作息表	
17		新增外出單(樣本)	

新北市立中平國民中學學生出缺勤與作息規定(草案)

112 年 8 月 28 日校務會議通過

114 年 6 月

- 一、新北市政府為使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。
- 二、學生在學期間必須離校或因事、因病或其他因素不能來校上課或出席各種集會者，應依規定辦理請假手續，否則一律以曠課論，非正式課程之曠課不列入學生畢業門檻之採認，亦不強制學生辦理請假手續。
- 三、作息規定：
1. 學生到校依生活作息表進行學習生活(7:30-15:45)，其中分為正式課程(第一節~第七節)與非正式課程(導師時間、中午午休時間等)(附表一)。
 2. 遲到：正式課程上課鐘響後未進教室或指定地點、7：30 分未進學校，登記遲到。
 3. 曠課：正式課程 15 分鐘後未進教室或指定地點、導師時間未請假未進班者，登記曠課。
- 四、假別規定：
1. 事假：家長事前以電話或網路(通訊軟體)告知班級導師或校方，並利用新北校園通 APP 辦妥請假手續。
 - 1-1 遲到為由之事假需於當日完成送單手續。
 - 1-2 家中臨時有急事為由(含特殊事故外出者)之事假需於回校上課 15 日(含假日)內完成送單手續。(五、臨時外出 2-1、2-2)
 - 1-3 一般事由之事假需於事前完成送單手續。
 - 1-4 特殊事由(如:自主學習等)之事假，需依校方規定並於事前完成送單手續。
 - 1-5 不論天數皆需檢附相關附件證明，校方保留最終核定之權責。
 2. 病假：當日須由家長以電話或網路(通訊軟體)告知班導師或校方，病癒回校上課 7 日內利用新北校園通 APP 並檢附有效證明，完成請假手續。
 - 2-1 二日以下之病假無須檢附有效證明。
 - 2-2 三日(含三日)以上之病假需檢附公立醫院診斷證明。
 3. 法定傳染疾病假：衛生福利部疾病管制署所訂定之第一類至第五類法定傳染疾病，本假別於規定天數不列入出缺席紀錄，但大於復課條件天數時，記為病假，其餘依病假規定辦理。校園常見疾病及請假天數如下：

疾病	復課條件	除外條件	備註
腸病毒	請假至少 7 天	隔離滿七天，且待「症狀解除 48 小時後」才可恢復上班上課	計算方式:醫師診斷日(快篩日)為第 0 天，隔滿各疾病復課條件天數後使得復課。 如:1/1 醫師診斷腸病毒，隔離滿七日至 1/8，1/9 無症狀即可復課。
水痘			
麻疹			
流感 (A 流、B 流、類流感)	表定請假 5 天	五日內若「症狀解除 24 小時後」經證明(體溫<37.5 度)可提前上課	
 4. 喪假：家長先以電話或網路(通訊軟體)告知班級導師或校方，回校上課 7 日內利用新北校園通 APP 並檢附有效證明，完成請假手續。
 - 4-1 直系親屬去世可請七天

4-2 祖父母則去世可請五天

4-3 非直系親屬去世可請三天。

5. 公假：需事先填寫「公假單」，經申請教師及班級導師簽章後，送學務處統一辦理。
6. 懷孕學生請假：學生懷孕，其待產與生產期間，應專案彈性處理，不得以曠課論。其假別含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理請假事宜。
7. 生理假：女性同學因生理日導致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。
8. 原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，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，每年以一次為原則，並核予公假登記。
9. 當日來校臨時有事故需返家，請先向導師並通知家長後再到學務處領取並填寫「外出單」(附表二)，經導師簽核後送生教組核准，始可准許外出。若導師不在則可請導師指定之代理老師代簽。次日請家長以新北校園通 APP 提出請假申請，並依本辦法辦理。

五、臨時外出規定：

1. 學生早上到校後，非特殊事故，一律不准臨時外出。
2. 合乎下列條件之一者，得可准予臨時外出：
 - 2-1 家長或監護人親自到校，請求准其子弟外出者。
 - 2-2 家長因急事來電，請求准其子弟即時返家者。
 - 2-3 學生在校因臨時傷病須即時外出治療或返家休養者。
(該類須由健康中心去電告知家長後由家長到校帶回)
 - 2-4 公假而外出者。
3. 申請外出者需詳實事由並遵守程序：
 - 3-1 傷病者：傷病確認並連絡家長(健康中心)或導師聯絡家長說明傷病(導師)→導師及健康中心簽章→生教組核示→家長帶回→警衛收單離校。
 - 3-2 其他者：導師與家長確認事由→導師簽章→生教組核示→家長帶回→警衛收單離校。
4. 學生不得以回家拿作業、物品或購物為由，或中午用餐時間藉故申請外出。
5. 外出單以每人一張為原則，不可多人共用同一張。

六、請假學生應由家長或監護人向學校提出申請；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。

七、准假說明：

1. 家長或監護人以新北校園通 APP 提出請假申請，一日內(含一日)~二日由班級導師核准，始為完成請假手續，特殊事由之事假不在此規定。
2. 家長或監護人以新北校園通 APP 提出請假申請，連續請假三(含三日)~五日，需依規定檢附相關有效文件，經由導師、生活教育組長及學務主任核准，始為完成請假手續，事假准假由校方保有最終審查核准之權責。
3. 家長或監護人以新北校園通 APP 提出請假申請，連續請假六日以上，需依規定檢附相關有效文件，經由導師、生活教育組長、學務主任及校長核准，始為完成請假手續。

八、學生臨時外出及請假事由及所呈證明文件，如有偽造隱瞞情事，除予以曠課論外，並依本校「學生獎懲實施規定」懲處。

九、學生出缺勤情形，請家長自行下載使用「新北校園通 APP」隨時查看。

十、學校定期公布「勤惰週報表」予學生核對，如有遺漏或錯誤，得於公布一週內提出證明至學務

處生教組查對更正。

- 十一、學生三學年未有任何遲到、早退、曠課、請假（除公假、生理假、法定傳染疾病假、喪假外），於畢業典禮頒發全勤獎以茲鼓勵。
- 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。但得視其情節，依循學生輔導管教辦法之規定執行管教措施。
- 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、本辦法經校務會議通過後呈請校長核定公布實施，修正時亦同。

作息時間	作息內容
07：30-08：15	導師時間(含打掃及學生朝會)
08：20-09：05	第一節
09：15-10：00	第二節
10：10-10：55	第三節
11：05-11：50	第四節
12：50-12：30	午餐
12：30-13：00	午休
13：05-13：50	第五節
14：00-14：45	第六節
14：45-15：00	打掃
15：00-15：45	第七節

表一 學生作息時間表

班級/ 座號	姓名		離校時間		
外出事由 (請☑選)	☐ 家中有事(已請假) ☐ 家中有事(未請假) 事由：_____ 15 日內完成請假手續		☐ 身體不適 需健康中心確認	☐ 公假	
返家方式 (請☑選)	☐ 父 / 母 ☐ 祖父/ 母 ☐ 其他：_____ 電話：_____ ☐ 自行返家，導師已與家長聯繫!				
回校時間	☐ 當天不回校 ☐ 當天回校時間				
簽名核章	導師		生 教 組	警 衛	
	健康 中心	身體不適者必蓋			

表二 外出單