

# 國立秀水高級工業職業學校進修部學生出缺席管理暨請假規定

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議訂定

中華民國 105 年 8 月 26 日校務會議修訂

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修訂

第一條 依據教育部「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」訂定。

第二條 為加強學生良好生活習慣之養成，培養學生勤勉力學美德，提升學習成效，以維持良好校風，特訂定本規定。

第三條 日常作息時間如下表

作息	夕會	第一節	課間 休息	第二節	課間 休息	第三節	課間 休息	第四節	課間 休息	第五節
時	17:35	17:40	18:25	18:30	19:15	19:20	20:05	20:10	20:55	21:00
段	17:40	18:25	18:30	19:15	19:20	20:05	20:10	20:55	21:00	21:45

第四條 出席種類

- 一、夕會
- 二、上課
- 三、集會
- 四、活動

第五條 缺課及曠課區分

- 一、上學遲到：未參加夕會集會者，登記為上學遲到。
- 二、上課遲到：第一節上課 15 分鐘、第二節至第五節上課 5 分鐘內未進課堂者，登記為上課遲到。
- 三、缺課：上課缺席或第一節課超過 15 分鐘、第二節課超過 5 分鐘始進入課堂者，登記為缺課。
- 四、上課早退：下課前提早 5 分鐘以內離開課堂者，即為早退，超過 5 分鐘以上者，登記為缺課。
- 五、集會活動缺席：集會、週會、活動、註冊、假日輔導、返校日等無故未到校者，登記為缺課，其缺課節數納入該學期計算。
- 六、曠課：學生缺課未經學校依請假規定核准給假者。

第六條 出缺席管理一般規定

- 一、凡集會、活動及一般上課時間，應分別由導師及任課老師負責清點人數，將出缺席狀況，登錄於點名簿，並簽名確認。
- 二、凡點名未到者，一律登記缺課。
- 三、各班點名簿（單）由各班班長負責保管領送。每日第一節下課，副班長應向導師回報班級出缺席狀況，並至教官室填寫出缺課動態表。
- 四、導師、生輔組應對缺課較多之學生追蹤輔導，了解其缺課原因並輔導改進。
- 五、學生缺課隔週，由生輔組寄發缺曠課通知單，以利家長（監護人）了解學生出缺席狀況；另製作每週缺曠課統計表，分送班級導師及生輔組，先期預警學生並實施輔導。

第七條 請假假別：公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假。

第八條 請假期限及申請規定：

#### 一、公假

- (一)奉派參加公私立機關舉辦之各種考試者。
- (二)奉派參加校外各類活動者(含校外實習等)。
- (三)因執行公務受傷必須休養或治療者。
- (四)奉派擔任學校各類服務活動者。
- (五)奉派護送同學就醫或返家者。
- (六)接受師長或輔導晤談者。
- (七)因天災而無法到校者。
- (八)依兵役法施行法規定，受教育召集、勤務召集、點閱召集者。

申請公假學生，需經主辦單位承辦人員或指導(負責)教師簽證，並檢附相關佐證資料，於事前完成請假手續，但符合前項第五、六、七目原因者得事後申請。

#### 二、事假

- (一)因事不能上課時，須事先檢附相關證明(家長或監護人簽章)請假，獲核准後，始得以事假登記。
- (二)學生到校後，因故必須提早離校者，應先報告授課教師及教官，並填妥外出單，經電話聯繫家長同意後始可離校，返校後檢附相關證明請假；擅自離校外者，除登記曠課且不得請假外，並依學生獎懲規定議處。

#### 三、病假

- (一)在家：如在家發生傷病事故，不能來校時，必須先由家長以電話向導師或生輔組報備，返校後檢附相關證明請假。
- (二)在校：如在校發生傷病事故，應先報告授課教師及教官，並填妥外出單，經電話聯繫家長同意後始可離校，返校後檢附相關證明請假。
- (三)病假2日以內者需檢附就醫證明(掛號單、藥單或家長證明)，連續請假3日以上者，需檢附醫生診斷或住院證明書。

四、婚假：5日，可分次申請，於結婚登記日前後1月內請畢。

#### 五、產前假

8日，得以時計，可分次申請(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。不得保留至分娩後，超過部分依病假辦理。

#### 六、娩假

30日(含例假日)一次請畢(檢附合法醫療機構或醫生證明書)，超過部分依事假辦理。

七、陪產假：2日，可分次申請。

#### 八、流產假

懷孕滿五個月以上流產者，給流產假30日(含例假日)；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假15日(含例假日)；懷孕未滿三個月流產者，給流產假10日(含例假日)；一次請畢(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。超過部分依事假辦理。

九、育嬰(家庭照顧)假：每學期20日，可分次申請。

十、生理假：每月1日，併入病假計算。

## 十一、喪假

(一)父母親死亡給喪假 7 日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日，於往生者百日內請畢。

(二)喪假須檢附書面證明（訃文或死亡證明書）請假。

## 第九條 請假程序

- 一、學生請假應親自到校辦理，學生因故不能到校時，得由家長（監護人）到校代理辦理。
- 二、辦理請假手續時，請檢附相關佐證資料，並填寫請假卡後，送導師再送生輔組審核，並於缺席日隔日起五日內完成請假手續，逾期以曠課登記。
- 三、請假期滿因故仍不能到校上課時，應由學生或家長（監護人）到校辦理續假申請。
- 四、點名單如有誤植，須經當日授課教師證明更正。
- 五、學生缺曠課紀錄如有誤植等情事，學生應在缺曠課通知單寄發後三日內至生輔組申請查對更正。

## 第十條 准假權限

- 一、2 日以下，經導師、輔導教官審核後，由生活輔導組核定。
- 二、3 至 6 日，經導師、輔導教官、生輔組長審核後，由主任核定。
- 三、7 日以上，經導師、輔導教官、生輔組長、主任審核後，呈校長核定。

## 第十一條 考試期間請假及申請補行考試規定

- 一、考試期間請假，請假卡須加會教學組登記，經學校核准後，始准予請假。
- 二、學生於定期評量及學年補考期間，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考試，事先報經學校核准給假者，准予補行考試；非前述原因請假者不准補行考試。  
如有重大緊急特殊事故必須即時呈報學校並獲核准，再於銷假後三日內檢附相關證明文件，送達生輔組補請假，並至教學組補申請補行考試，逾期均不予核准。

## 第十二條 附則

- 一、學生全學期無遲到、早退、缺課(公假除外)記錄者，即為全勤，核予記大功乙次獎勵。
- 二、學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者不予核准、核准後發現者逕予撤銷，並依學生獎懲規定議處。
- 三、學生擅自離校外出或上課時間在校內遊蕩，除登記曠課且不得請假外，並依本校學生獎懲規定議處。
- 四、學生曠課及事假之缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。  
學年學業成績零分科目不得補考，且不能升級。
- 五、學生全學期曠課累計 20 節、或除公假外缺課累計 100 節者，電話通知家長或監護人，並輔導學生申請參加適性輔導課程。
- 六、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，書面約談家長或監護人到校座談，並實施學生適性輔導課程；學生參加適性輔導課程，經評量不合格者，提學生事務相關會議審議予以適性教育處置。
- 七、寒暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，比照本規定辦理，其缺曠課等紀錄，併入次學期計算。

第十三條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。