

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

中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修訂

第一條 依據：「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」訂定。

第二條 目的：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	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	17:40	18:25	18:30	19:15	19:20	20:05	20:10	20:55	21:00
段	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、上課

二、集會

三、活動

第五條 缺席種類

一、上課遲到：第一節上課 15 分鐘內、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。

二、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。

三、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。

四、曠課：學生缺課未經學校依請假規定核准給假者。

五、集會缺席：集會及非學習時間活動等無故未到者，登記為缺席，但不列入缺課紀錄；將視情節於當週或次週採取適當且合乎比例原則之輔導及正向管教措施，如：口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省等。

第六條 出缺席管理一般規定

一、集會、非學習時間活動及上課時間，分別由導師及任課老師負責清點人數，將出席狀況，登錄於點名簿，並簽名確認。

二、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席狀況，並至生輔組填寫出席動態表。

三、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。

四、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，應先報告任課教師及生輔組，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；擅自離校外出者，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生輔組，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，經導師及學務人員審核後，由生輔組長核定。
- 二、3至6日，經導師、學務人員及生輔組長審核後，由主任核定。
- 三、7日以上，經導師、學務人員、生輔組長及主任審核後，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、因重大傷病、因緊急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，准予申請補行考試；非前述原因請假者不准補行考試。
如有緊急事故必須即時通報導師及生輔組並獲核准，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近該科目全學期教學總節數三分之一者，先期預警電話通知家長或監護人協助督促學生特別注意，以避免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逾20節者，先期預警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。

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。