

國立臺南高級商業職業學校進修部學生出缺席管理暨請假規定

民國 104 年 01 月 07 日 校務會議通過訂定

民國 111 年 01 月 05 日 學生事務會議修訂

民國 113 年 08 月 30 日 學生事務會議修訂

民國 115 年 01 月 07 日 學生事務會議修訂

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」及本校「進修部學生學習評量補充規定」相關規定訂定之。

第二條 為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，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 | 第二節 | 課間 休息 | 第三節 | 第四節 | 課間 休息 | 第五節 |
|----|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 時段 | 18:10 18:55 | 18:55 19:40 | 19:40 19:45 | 19:45 20:30 | 20:30 21:15 | 21:15 21:20 | 21:20 22:05 |

第四條 出席種類

- 一、集合
- 二、上課
- 三、集會
- 四、活動

第五條 缺曠課項目

- 一、遲到：凡無正當理由，第一節上課鈴響後 15 分鐘內、第二節至第五節上課鈴響後 5 分鐘內始進課堂者，視為遲到。
- 二、曠課：凡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，未經核准請假或到校無故未參加集會者均列為曠課。
- 三、早退：凡下課前提早 5 分鐘以內離開課堂者，即為早退，超過 5 分鐘以上者，列為曠課。
- 四、集合活動缺席：凡集會、週會、慶典活動、註冊、假日輔導、返校日等無故未到校者，視為缺席，缺席時數納入曠課時數計算。

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，將實際出缺席狀況，確實登錄於點名簿，並簽名確認。
- 二、凡點名未到者，一律登記缺席。
- 三、各班點名簿（單）由各班副班長負責保管領送。每日第一節下課，副班長應向導師回報班級出缺席狀況，各班級導師若發現學生出缺勤有異常狀況，應通知生活輔導組協助追蹤掌握，俾辦理缺曠課統計及通知家長/法定代理人事宜。

四、導師及生活輔導組應對曠課累計達20節之學生追蹤輔導，了解其缺席原因並輔導改進。

五、學生出缺席有特殊情形者，定期個別寄發或通知家長/法定代理人以了解學生出缺席狀況；另製作每週出缺席統計表，分送班級導師及生活輔導組，以求先期預警並實施輔導。

第七條 請假假別：分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假、喪假。

第八條 請假期限及規定：

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、輔導或健康管理晤談者。
- (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。
- (九) 填寫請假單，並經主辦單位承辦人員或指導（負責）教師簽證，檢附相關佐證資料，於事前完成請假手續。

二、事假

- (一) 因事不能上課時，須事先檢附相關證明（家長或法定代理人）請假，經核准後，始得以事假登記，若無則以缺曠課論。

- (二) 臨時外出請假：

學生到校後，因故必須提早離校者，應先向導師及生活輔導組報告並填妥外出單，未成年者經電話聯繫家長/法定代理人（成年則免），經核准後始可離校；未完成臨時外出請假手續而擅自離校外者，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，不能到校時，未成年者必須先由家長/法定代理人（成年者則由本人）以電話向導師或生活輔導組報備，並於返校後檢附就診證明完成請假手續。
- (二) 在校：如在校發生傷病事故，必須報告導師、任課教師或護理師，未成年者經電話聯繫家長/法定代理人同意後（成年則免），至生活輔導組辦理外出手續後始可離校，並於返校後檢附相關證明完成請假手續。
- (三) 病假2日以內者須檢附就醫證明（醫療院所開立之單據），連續請假3日以上者，須檢附醫師診斷證明書、住院證明。

四、婚假：14日，可分次申請，須檢附相關證明於結婚登記日前後1月內請畢。

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

- 六、娩假：42 日（含例假日）一次請畢，超過部分依事假辦理（須檢附合法醫療機構或醫生證明書）。
- 七、陪產假：7 日，可分次申請（須檢附合法醫療機構或醫生證明書及關係證明）。
- 八、流產假：
- （一）懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 日（含例假日）。
 - （二）懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 日。
 - （三）懷孕未滿三個月流產者，給流產假 14 日。
 - （四）一次請畢，超過部分依事假辦理（須檢附合法醫療機構或醫生證明書）。
- 九、育嬰假：學生在學期間，懷孕生子，於每一子女滿三歲前，可申請育嬰假，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年；每學期 20 日，可分次申請。
- 十、生理假：學生因生理日致上課有困難者，每月以 1 日為限。
- 十一、身心調適假：
- （一）未成年者：應出具家長或實際照顧者同意之證明，並完成請假手續。
 - （二）成年者：學校得視學生情況，由學生通知學校，並依學校規定辦理請假程序。
 - （三）每次請假應以 1 日為單位，且每學期以 3 日為限；學校規定之定期學業成績評量及補考期間，學生不得申請身心調適假。
- 十二、喪假
- （一）父母、養父母、繼父母、配偶死亡者給喪假 15 日。
 - （二）祖父母、外祖父母、子女及親兄弟姐妹死亡者給喪假 10 日。
 - （三）曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之繼父母、配偶之兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日。
 - （四）喪假須檢附書面證明（訃文或死亡證明書）請假，並於往生者百日內請畢。

第九條 請假程序

- 一、學生請假手續以親自辦理為原則。
- 二、辦理請假手續時，須檢附相關佐證資料並填註請假卡後，先送導師審核再由生活輔導組審核，並於返校後 3 日內（不含請假當日及例假日）完成手續，逾期申請以曠課論處；若因特殊狀況無法於期限內完成請假手續，則由生活輔導組簽報另行議處。
- 三、請假期滿或連續請假達 15 日以上者，仍因故無法到校：
 - （一）未成年者：應由家長/法定代理人於 3 日內（不含例假日）協助到校辦理續假或請假申請。
 - （二）成年者：可由同住親友於 3 日內（不含例假日），攜帶學生本人及委託人之雙證件，並填妥委託書後協助到校辦理續假或請假申請。
- 四、點名單如有誤植，須經當節授課教師證明始由生活輔導組協助更正。
- 五、學生缺曠紀錄如有誤植，應於缺曠統計表公告後 3 日內至生活輔導組查核更正。

第十條 准假權限

- 一、2日內，須經導師、生活輔導組審核後，由生活輔導組核定。
- 二、3至6日，須經導師、生活輔導組審核後，由主任核定。
- 三、7日以上，須經導師、生活輔導組、主任審核後，呈校長核定。

第十一條 逾期請假處理方式：

- 一、以曠課節數計：每4節以內為警告乙次，以此類推。
- 二、以逾期請假天數計：
 - (一) 4天至10天為警告乙次
 - (二) 11天至17天為小過乙次。
 - (三) 18天以上為小過兩次。
- 三、懲處依比例原則處分。

第十二條 考試期間請假規定

- 一、考試期間之請假，須會請教務組登記並填寫補行考試申請單，經主任核准後，始准予請假及補行考試。
- 二、定期考試及學年（期）補考期間，除住院、喪假、重大緊急事故及本校核定之公假外，一律不准假；重大緊急事故、臨時住院、喪假，必須即時（當日）呈報進修部予核准。
- 三、於銷假後3日內檢附相關證明文件送達生活輔導組辦理請假及申請補行考試程序，逾期不予受理。

第十三條 附則

- 一、學生請假須按規定繳驗相關證明文件，如有偽造證明者不予核准，若已核准經發現則逕予撤銷，並依學生獎懲規定議處。
- 二、學生到校後不按時上課擅自離校者、無故缺席各種集會或活動者，除登記為曠課外，另依本校學生獎懲規定議處。
- 三、學生缺課，除依學校請假規定核准給假外，其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。
前項學校核准給假之假別，不包含事假。
- 四、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一者，或曠課累計達36節者，經提學生事務相關會議後，未成年以電話或書面通知家長/法定代理人（成年則通知本人）到校座談，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 五、寒暑假返校日視同正式上課，請假事宜同前述各類假別進行辦理，其缺曠課紀錄，併於次一學期計算之。

第十四條 本規定經進修部學生事務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。