

國立新竹高級工業職業學校進修部 學生出缺席管理暨請假要點

104年08月28日校務會議通過
108年08月29日校務會議修訂

第一條 本要點依教育部 108 年 8 月 5 日臺教授國部字第 1080083878B 號函「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第二十條、第二十一條、第二十二條訂定之。

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，杜絕學生藉病或事故逃避到校上課，以矯正投機取巧之不當心理；養成學生按規定程序請假的習慣，建立良好的法治觀念與素養，以維持良好校風，特訂定本要點。

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
時段	18:00 18:45	18:45 18:50	18:50 19:35	19:35 19:40	19:40 20:25	20:25 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 20 分鐘內、第二節起各節上課 5 分鐘內未進課堂者，視為遲到。
- 二、曠課：凡上課缺席或第一節課超過 20 分鐘、第二節課起各節超過 5 分鐘始進入課堂者，未經核准請假者均列為曠課。
- 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、寒暑假之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，並至辦公室填寫出缺席動態表，俾辦理缺曠課統計及家長通知事宜。
- 四、導師、生輔教官、輔導教師、學生事務組應對缺席較多之學生追蹤輔導，了解其缺席原因並輔導改進。
- 五、學生出缺席情形，每週由學生事務組彙整並統計各班缺曠課資料，特殊情形者，隨時個別寄發或通知家長，以利家長(監護人)了解學生出缺席狀況；另製作每週出缺席統計表，分送班級導師及生輔教官，以求先期預警並實施輔導。

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) 奉派擔任學校各類服務活動者。
 - (四) 接受師長或輔導教師晤談者。
 - (五) 因天災而無法到校者。
 - (六) 由派出單位師長於公假三日前填寫學生公假單送進修部核辦。
 - (七) 公假一律由主任核准。

(八) 同學請確認完成公假程序後始可公出，否則以缺曠課論。

(九) 公假不影響全勤獎資格。

二、事假

(一) 須檢附家長或監護人手書證明文件(請說明事由並由家長簽名)，未檢附證明者不予准假。

(二) 須事前填寫請假卡完成請假程序。

(三) 因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

(四) 臨時外出請假：

學生到校後，因故必須提早離校者，應先向導師及教官報告並填妥外出申請單，並經電話連繫家長，獲核准後始可離校；擅自離校外者，除登記曠課且不得請假外，並依學生獎懲要點議處。

三、病假

(一) 請病假一日者，須檢附家長或監護人手書證明文件(請說明事由並由家長簽名)或就醫證明文件。

(二) 請病假二日以上者，須檢附就醫證明文件，始可准假。

(三) 請病假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

四、婚假

(一) 結婚前三日可提出申請。

(二) 須檢附結婚請柬正本或戶籍遷入之戶籍謄本或結婚證書影本。

(三) 結婚者給予婚假五日(不含假日)。

(四) 請婚假須學生本人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

五、產前假

(一) 須檢附合法醫療機構或醫生證明書。

(二) 分娩前得請產前假五日(不含假日)，可分次申請。

(三) 超過五日者，以事假辦理。

(四) 產前假不得保留至分娩後。

(五) 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部份娩假，但以十四日為限。

六、娩假

(一) 須檢附合法醫療機構或醫生證明書。

(二) 娩假須一次請畢。

(三) 於分娩後得請娩假三十五日(不含假日)。

(四) 超過三十五日者，以事假辦理。

(五) 請娩假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

七、陪產假

(一) 須檢附合法醫療機構或醫師開具之證明(證明上應附註預產期)或補附出生證明或已辦妥出生登記之戶口名簿影本。

(二) 配偶分娩之當日及其前後二日之五日期間內，擇其中之三日請假。前項期間如遇例假、紀念節日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假。

(三) 請陪產假須請學生本人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

八、流產假

(一) 須檢附合法醫療機構或醫生證明書。

(二) 流產假須一次請畢。

(三) 妊娠五個月以上流產者，得請流產假三十五日(不含假日)。

- (四) 妊娠三個月以上，未滿五個月流產者，得請流產假二十日(不含假日)。
- (五) 妊娠二個月以上，未滿三個月流產者，得請流產假七日(不含假日)。
- (六) 妊娠未滿二個月流產者，得請流產假五日(不含假日)。
- (七) 流產假應扣除先請之娩假日數。
- (八) 請流產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

九、育嬰假

- (一) 女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。
- (二) 育嬰假以十日為限，須一次請畢。

十、生理假

- (一) 須檢附醫師(校護、家長或導師)證明。
- (二) 女同學每月得請生理假一日，以生理假登記。
- (三) 生理假不影響全勤獎資格。
- (四) 請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

十一、喪假

- (一) 須檢附證明文件(訃文或死亡證明書)。
- (二) 喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- (三) 因父母、配偶死亡者，得請喪假十日。
- (四) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日。
- (五) 曾(外曾)祖父母、祖(外祖)父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。
- (六) 喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

(七) 其他親友死亡者，請以事假辦理。

(八) 因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

第九條 請假程序：

- 一、同學填寫請假卡(請假日期、節次、節數)，並請家長簽章(年滿二十歲已成年者，免家長簽章)。
- 二、請假卡送導師簽章後，由導師送教官處依權責陳核。
- 三、請假未滿三日者由導師核准，教官實施複核，三日以上由主任核准。
- 四、由辦公室實施電腦登錄作業。
- 五、發還及領回請假卡。
- 六、同學上網查詢核對。
- 七、如有錯誤，持請假卡至辦公室辦理更正。

第十條 請假期限：

病假、娩假、流產假、生理假於返校當日起三日內(不含假日)須完成請假，其餘假別須事前請假。返校後三日內仍未完成請假者，即為「逾期請假」，依情節之輕重分別處罰如下：

- 一、返校後第 4 至 6 日(不含假日)請假者，記警告一次。
- 二、返校後第 7 至 9 日(不含假日)請假者，記警告兩次。
- 三、返校後第 10 至 12 日(不含假日)請假者，記小過一次。
- 四、返校後第 13 日起，一律不得請假，以缺曠課登錄。

請假之期限於學生返校後第一日起即開始起算，期間不論是否再度請假，均一律連續計算，學生須自行利用返校時間，於期限內完成請假程序。

學生之逾期請假由導師認定之，以導師核章之日期為依據。逾期請假者，導師於請假卡當次請假欄位之備註欄加註「逾」字及「處罰種類」，以確認學生逾期請假。

曠課者依本校學生獎懲要點進行處罰。

第十一條 違規處理：

- 一、第一節遲到 20 分鐘以內者為遲到，超過 20 分者視同曠課。第二節起各節遲到 5 分鐘以內者為遲到，超過 5 分鐘以上者視同曠課。

- 二、請假卡遺失者，原卡註銷重新補發，並記警告一次(假日生活輔導一次)。
- 三、請假卡如有塗改、變造、偽造、冒用等情事，記大過一次。
- 四、上課期間請假外出者，須另填寫「臨時外出申請單」，以供警衛放行之用。未經申請擅自外出者，以「不假離校」論處，記小過處分。

第十二條 考試期間請假規定：

- 一、考試期間之請假，須會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，除重病、喪假、重大緊急事故、法定給假及本校核定之公假外，一律不准假；重大緊急事故，必須即時陳報進修部並獲准；且於銷假後三日內檢附相關證明文件送達學生事務組請假及申請補行考試，逾時不予核准。

第十三條 附則：

- 一、請假卡封面請務必將個人基本資料填寫完整，並張貼大頭照加蓋校戳章後，方能成為有效之請假卡，始可開始請假。封面資料不齊全者，不得請假。
- 二、登錄完畢之請假卡將統一放回班級資料櫃，每日由副班長領回發還同學。交給導師，由導師發還給同學。
- 三、請假卡請謹慎保管及使用。請假卡已寫滿不敷使用時，請持舊卡至教官處增發新卡，與舊卡一同裝訂。
- 四、每週公佈之出勤記錄表，如有不符之處，請於三日內持請假卡及相關教師證明至辦公室辦理更正，逾期概不受理。
- 五、學生請假須按規定繳驗有關證明文件，如有藉故或偽造證明者不予核准、核准後發現逕予撤銷，並依本校學生獎懲規定議處。
- 六、學生缺課，除經學校依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，不包括事假。

- 七、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，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 八、寒暑假之返校日視同正式上課，一切請假事宜，比照本規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

第十四條 本要點經校務會議議決通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。