

國立新竹高級商業職業學校進修部

學生出缺席管理暨請假規定

115.01.20 校務會議訂定

第一條 本要點依《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 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	20:50	21:00
段									
	18:25	18:30	19:15	19:20	20:05	20:10	20:50	21:00	21:45

第三條 缺曠課項目

- 一、遲到：無正當理由於上課 5 分鐘內進入課堂者，列為遲到。
- 二、早退：無正當理由於下課前 5 分鐘內離開課堂者，列為早退。
- 三、曠課：
 - (一)未經核准請假而缺席或上課逾 5 分鐘後始入課堂者，列為曠課。
 - (二)下課前提早離開課堂逾 5 分鐘以上者，列為曠課。

第四條 出缺席管理一般規定

- 一、集會、活動及上課時間，由導師或任課教師負責清點人數，登錄出缺席狀況於點名簿，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）由副班長負責保管及領送，並於每日第一節下課向導師回報出缺席情形。
- 四、導師、輔導教師、學生事務組應對缺席較多之學生追蹤輔導，了解原因並輔導改進。
- 五、學生出缺席情形由學生事務組每週彙整統計，並製作每週出缺席統計表供導師及學生確認簽名；特殊個案應由導師即時通知家長或監護人，以利學生出缺席情形之預警與輔導。

第五條 請假假別如下：公假、事假、病假、生理假、身心調適假、歲時祭儀公假、婚假、產前假、娩假、陪產檢與陪產假、流產假、育嬰假、喪假。

第六條 請假假別相關規定

- 一、公假
 - (一)校內活動（如社團活動、選手訓練或培訓）須由指導教師提出，並於公假前完成請假手續。
 - (二)校外活動須檢附相關證明文件（如公文、升學面試通知或代表學校參加活動之佐證資料），並於公假前完成請假程序。
 - (三)公假一律由主任核准，經核准後始得公出，否則以曠課論。
 - (四)公假不影響全勤獎資格。

二、事假

- (一)應檢附家長或監護人手寫證明文件（載明請假事由並簽名）。
- (二)除緊急事假外，應於請假日前完成請假手續。

三、病假

- (一)請病假一日者，應檢附家長或監護人手寫證明文件（載明請假事由並簽名），或檢附就醫證明文件（或收據）；連續請假者，依第三款規定辦理。
- (二)一週內累計請病假逾一日未滿三日者，自第二日起應檢附請假期間就醫證明（或收據）；達三日（含）以上者，應檢附醫師診斷證明。
- (三)連續請假期間，如其中包含病假，其病假天數未滿三日者，應檢附請假期間就醫證明（或收據）；病假天數達三日（含）以上者，應檢附醫師診斷證明。
- (四)前述各款所規定之證明文件，如因特殊情形未能檢附者，得以其他合理證明文件替代，經導師或學校認定後辦理。

四、生理假：女學生因生理期致就學有困難者，每月得請生理假一日。

五、身心調適假

- (一)除定期學業成績評量及補考期間外，經檢附家長證明（附件一）者，得以一日為單位請身心調適假，每學期以三日為限。
- (二)請身心調適假者，不得申領全勤獎。

六、歲時祭儀公假：參與歲時祭儀之原住民學生，得依本人、配偶或父母之族別，依原民會公告之歲時祭儀期間申請公假；每年核予公假三日。

七、婚假

- (一)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。
- (二)結婚者給予婚假八日（不含假日），可分次申請，於結婚登記日後三個月內請畢。

八、產前假

- (一)須檢附合法醫療機構或醫師證明書。
- (二)分娩前得請產前假八日（不含假日），可分次申請，產前假不得保留至分娩後。

九、娩假

- (一)須檢附合法醫療機構或醫師證明書。
- (二)分娩後得請娩假八星期（含假日），可分次申請，並應於分娩日起六個月內休畢。

十、陪產檢與陪產假

- (一)須檢附合法醫療機構或醫師開具之證明（證明上應註明預產期），或補附出生證明或已辦妥出生登記之戶口名簿影本。
- (二)學生為陪伴配偶產檢或生產，得於總數七日額度內，自行分配陪產檢及陪產假日數。陪產檢應於配偶妊娠期間請假；陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請畢。

十一、流產假

- (一) 須檢附合法醫療機構或醫師證明書。
 - (二) 流產假可分次申請，並應於半年內休畢。
 - (三) 妊娠三個月以上流產者，得請流產假四星期（含假日）。
 - (四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，得請流產假一星期（含假日）。
 - (五) 妊娠未滿二個月流產者，得請流產假五日（含假日）。
- 十二、育嬰假：學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假，期間不得超過二年，且不列入休學年限。

十三、喪假

- (一) 父母、繼父母或養父母死亡者，得請喪假七日；曾（外曾）祖父母、祖（外祖）父母死亡者，得請喪假五日；兄弟姊妹死亡者，得請喪假四日。上述均應檢附訃聞或相關證明。
- (二) 喪假以原因發生時存在之自然血親或擬制血親為限，得分次申請，但應於死亡之日起一百日內請畢。
- (三) 除前項所列範圍外，其餘情形不得以喪假申請，應比照事假辦理。

第七條 請假程序及其規定

- 一、學生應依假別持相關證明文件及假卡向導師提出申請，並依請假天數逐級核准；連續請假者，不分類別，以總天數為核准基準：
 - (一) 三日內由學務組長核准。
 - (二) 三日（含）以上，由進修部主任核准。
 - (三) 五日（含）以上，報請校長核可。
- 二、除病假、緊急事假或不可抗力因素外，應於請假日前完成請假程序。病假或緊急事假最遲應於當日 18 時前由家長向導師或學務組請假，否則不予准假。
- 三、未依規定辦理請假（含未於請假日前完成程序或未於返校三日內補辦）者，不予准假。
- 四、各假別如涉及家長證明或同意事項，學生已滿十八歲者，得由導師視個案情形免聯繫家長或監護人。

第八條 學生缺課紀錄如有錯誤，經發放各班公告後限三日內向學務組提出更正，逾期概不受理。

第九條 期中及期末考試期間請假，補考依教務組規定辦理。

第一零條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，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。

第一一條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

第一二條 本辦法經校務會議決議通過，陳校長核定後施行，修訂時亦同