

國立卓蘭高級中等學校進修部學生出缺席管理暨請假規則

104年8月31日校務會議訂定

- 一、**依據**：高級中等學校進修部學生成績考查辦法第十九條、第二十條及第二十一條。
- 二、**目的**：為加強學生良好上學出席習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規則。
- 三、**假別**：公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
- 四、**請假期限及規定**：
 - (一) **公假**：依公務實際日數准假。
 - 1、奉派參加公立機關之集會或公私立機關舉辦之各種考試有據者。
 - 2、奉派參加校外各類活動者（含校外實習等）。
 - 3、因執行公務受傷必須休養或治療者。
 - 4、奉派擔任學校各類公勤者。
 - 5、奉派護送就醫或返家之同學。
 - 6、接受師長或輔導晤談者。
 - 7、因天災而無法到校者。填寫假單，於事前辦理公假手續程序為先送主辦單位之承辦老師或指導（負責）老師簽證→再送導師簽證→送學生事務組長簽證→送主任核准→送校長核准。因故辦理補假者，依事、病假請假時限完成手續。
 - (二) **事假**：因事不能上課時，須事先請假，並附家長或監護人之證明，（陳）請審核；如未經預先請假者，概以曠課辦理
 - (三) **病假**：
 - 1、因病不能上課時，得由其家長或監護人親自來校或以電話於當日請假；否則，應由其家長或監護人出具證明，並附請假單及相關證明文件，交導師或學生事務組辦理就診前請假手續。凡以電話請假者，於學生到校上課時，依請假程序完成補請假事宜，逾期者一概視同曠課。
 - 2、病假一日者須檢附診所就診證明；因病連續請假二日者，須持有地區醫院診斷證明；因病連續請假（含）三日以上者須持有區域醫院以上之住院證明書。
 - 3、臨時因病離校，須由本人向導師或學生事務組長辦理外出手續，並由師長通知家長知悉後，始得離校。返校上課後，應依照前兩項規定手續，完成請假事宜。
 - (四) **婚假**：因結婚者，給婚假十四日，得分次申請。因籌辦婚事需要得在結婚前七日開始請假。
 - (五) **產前假**：得以小時計，得分次申請，不得保留至分娩後。以八日為限，超過八日依事假辦理。（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。
 - (六) **娩假**：三十日（含例假日）一次請畢，超過部分依事假辦理（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。

(七) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之

(八) 流產假：給假十日（含例假日），一次請畢。懷胎滿三個月以上未滿五個月，以七日為限，超過部分依病假辦理。懷胎未滿三個月，以五日為限，超過部分依病假辦理。（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。

(九) 育嬰假：給假三十日（含例假日）一次請畢。

(十) 生理假：女性學生得每月給假一日，併入病假計算。需檢附醫師（家長或導師）證明。

(十一) 喪 假：

1、父母親死亡給喪假七日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假五日（於往生者百日內請畢）。

2、喪假須有書面證明（訃文或死亡證明等），最遲於假滿之次日持向導師及學生事務組長核備。

(十二) 遲 到：

1、上課鈴響後，第一節遲到十分鐘以內者，第二至五節遲到三分鐘以內者，以遲到論。

2、上課鈴響後，第一節遲到超過十分鐘者，第二至五節遲到超過三分鐘者，概以曠課論。

3、遲到非因不可抗拒事故者，一律不得申請補請假。

(十三) 臨時外出請假：

到校後，因故（生病或緊急事故）必須離校者，應先向導師或學生事務組報告，並填妥外出單，且由師長通知家長知悉後，始得離校。

五、辦理請假程序：

(一) 學生請假手續以親自辦理為原則。

(二) 辦理請假手續時，請填註請假單後，送導師再送學生事務組審核，並於期限內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由學生事務組長簽報另行議處。

(三) 學生無故缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論處。

(四) 學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課逃學論處。

(五) 已公布之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至學生事務組查對更正。

(六) 更正缺、曠課記錄，除可憑請假單外，亦可憑授課教師更正後之點名單，辦理更正事宜。

六、准假權限：

(一) 未達七日，經導師、學生事務組長簽章後，由主任核准。

(二) 七日以上，經導師、學生事務組長、主任簽章後，呈校長核准。

七、學期定期考試期間請假規定：

(一) 學期定期考試當天及前一天，一律以事假論（喪假及出具證明之病假除外）。

(二) 病假必須檢附醫師診斷證明，始得請假。

(三) 考試期間之請假，須會教務組登記，始准予補考。

(四) 公假一律須經主任核准。

八、請假期滿仍不能到校上課時：得由家長到校辦理續假。

九、學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者，除不予核准外，並按獎懲規定嚴予議處。

十、各種集會活動無故缺席者：除依曠課論處外，並依學生獎懲實施要點予以議處。

十一、請假與成績評量：

(一) 學生缺課除因公、因病或因特殊事故，經學校核准給假外，其缺課時數達該科目全學期教學總時數三分之一者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算。

(二) 全學期事、病假累計六十節者，應通知家長或監護人到校，並會請導師及輔導老師加強輔導。

(三) 學生除公假外，學期中缺曠累積達二十節課，先經導師或輔導教師給予輔導，要求積極改善。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通過後，應依據本部學生獎懲實施要點與相關程序，自動辦理休學或轉學；轉學未成者，則以自動退學論。法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

(四) 全學期無遲到、早退、曠課、請假(公假除外)者(即全勤者)，予以記小功乙次獎勵之。

(五) 曠課、遲到累計達十節未按規定時限內提出請假者記警告乙次。

(六) 寒、暑假補救教學或返校日視同正式上課，一切請假事宜，悉遵守規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

十二、本規則經校務會議通過，並經校長核定後實施，修訂時亦同。