

# 國立嘉義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 104 年 6 月 29 日校務會議審議通過

中華民國 114 年 11 月 11 日行政會議修正通過

第一條

依據「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 19 條、第 20 條、第 21 條訂定。

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，維持良好校風，特訂定本規定。

第三條

進修部上課時間如下表

節次	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節
時 段	18:05   18:50	18:55   19:40	19:45   20:30	20:30   21:15	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 分鐘以內、第二節至第五節上課 5 分鐘以內進課堂者，視為上課遲到。
- 二、曠課：凡上課缺席或第一節課超過 20 分鐘、第二節課超過 5 分鐘始進入課堂者，未經核准請假者均列為曠課。
- 三、上課早退：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）由各節任課教師負責保管領送。每日第一節下課，班長應向導師回報班級出缺席狀況。無故未到校者，應即時通知家長。
- 四、導師、生輔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、業務單位製作每週出缺席統計表留存，並分送班級及導師，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、婉假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、哺集乳假、身心調適假。

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) 接受師長或輔導晤談者。
- (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。
- (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，須事先告知導師或檢附相關證明（家長或監護人）請假，獲核准後，始得以事假登記；否則以缺曠課論。
- (二) 臨時外出請假：  
學生到校後，因故必須提早離校者，應先向導師及生輔組報告並填妥外出單登記簿，並經電話聯繫家長，獲核准後始可離校；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，必須報告導師或授課教師，並經電話聯繫家長，至生輔組辦理外出手續後始可離校，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：7 日，需檢附相關證明及家長(監護人)之證明，婚假應事先一次請畢，不得分次申請。

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、 婦假：42 日（不含例假日）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：3 日，可分次申請，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：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 日（不含例假日）；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假 14 日；應一次請畢（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 7 日，可分次申請。

十、 生理假：每月 1 日，併入病假計算。

十一、喪假：

父母親、祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假 7 日，於往生者百日內請畢，附訃聞或相關文件，核予喪假 7 日(不含例假日)，得分次申請。

十二、哺集乳假：一天兩次，一次一節為限。

十三、身心調適假：學生有心理不適或心理困擾，為調整心情、平衡身心狀況，得請身心調適假。依規定完成請假手續，一學期以三日為限。

## 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，除特殊狀況外，應於返校上課後五日內，檢附相關佐證資料並填註請假卡後，送導師再送生輔組審核。逾期以曠課論處。
- 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、學生缺曠紀錄如有誤植等情事，應在核對出缺席統計表後三日內至生輔組查對更正。

## 第十條

### 准假權限

- 一、2日以下，經導師審核後，由生活輔導組核定。
- 二、3至6日，經導師、生輔組長審核後，由主任核定。
- 三、7日以上，經導師、生輔組長、主任審核後，呈校長核定。

## 第十一條

### 考試期間請假規定

- 一、考試期間之請假，須會教學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，必須即時呈報校務處並獲准；且於銷假後三日內檢附相關證明文件送達生輔組請假及申請補行考試，逾期不予核准。

## 第十二條

### 附則

- 一、全學期無遲到、早退、曠課記錄者，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、核准後發現逕予撤銷，並依學生獎懲規定議處。
- 三、學生到校不按時上課或擅自離校、無故缺席各種集會或活動者，除登記曠課外，另依本校學生獎懲規定議處。
- 四、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。
- 五、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。  
前項所稱「適性教育處置」係指改變學習環境、留校察看、輔導學生休學、協助輔導學生轉學，轉介心理諮詢、家長或監護人帶回管教等措施。
- 六、寒暑假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。

## 第十三條

本規定經校務會議審議通過後實施，修訂時亦同。