

**國立北斗家商進修部學生出缺勤管理實施要點**

民國105年6月20日校務會議修訂通過

1. 目的：加強學生出缺勤管理，避免學生荒廢學業，並培養負責任、重榮譽、勤勉力學之美德，以維護良好校風。
2. 日常作息時間表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 1720  ︱  1730 | 1730  ︱  1815 | 1815  ︱  1820 | 1820  ︱  1905 | 1905  ︱  1910 | 1910  ︱  1955 | 1955  ︱  2000 | 2000  ︱  2045 | 2045  ︱  2055 | 2055  ︱  2140 | 2140 |
| 作  息 | 朝  會 | 第  一  節 | 下  課 | 第  二  節 | 下  課 | 第  三  節 | 下  課 | 第  四  節 | 打  掃 | 第  五  節 | 放  學 |

參、出勤種類：

一、朝會。

二、上課。

三、集會。

四、活動。

肆、缺曠課項目：

一、上學遲到：凡下午17時30分以後到校者，及到校未參加朝會者，為上學遲到。

二、上課遲到：凡無正當理由，上課鐘響後5分鐘內或教師點名未進課堂者，視為上課遲到。

三、上課曠課：凡上課缺席或超過10分鐘始進課堂者，且未經核准請假者均列為上課曠課。

四、上課早退：凡還未下課或提早離開課堂者，即為早退，超過5分鐘以上者，列為曠課。

五、活動缺席：凡集會、週會、慶典活動、註冊等無故未參加者，視為缺席，缺席時數納入曠課時數計算。

伍、請假規則：

一、學生非因病或不得已之事故，不得請假。

二、學生請假須由家長簽章，始得辦理請假手續。

三、學生請假須依序陳請導師、生活輔導組長、學務主任、校長等，依准假權限辦理。

陸、請假區分、手續：

一、病假：

(一)在家：在家發生傷病事故，不能到校上課者，須由家長以電話向導師或生輔組報備，返校後持相關證明文件，填好請假單，由家長於請假單上蓋章後，依程序辦理請假(三日內辦完相關請假手續)。

(二)在校：在校內發生傷病事故，必須報告導師並由健康中心護士證明，以電話聯繫家長後，至生輔組辦理外出手續始可離校。返校後具相關證明文件，依程序辦理請假(三日內辦完相關請假手續)。

(三)病假連續兩日以上須附醫師診斷證明，方予核准。

(四)在校上課期間，任意逗留健康中心休息或藉故逃課，以曠課論。

(五)未依時間內辦完請假手續，列為曠課。

二、事假：

(一)事假須於事前請假，檢具相關證明文件辦理請假手續。如因偶發

重大事故，未能於事前請假者，由家長以電話向導師或生輔組請

假，隔日返校後檢具證明文件補辦相關請假手續。

(二)校內外有重要活動或校內考試時，非重大事故不得辦理請假。

三、喪假：

(一)直系血親之喪，始得辦理喪假。

(二)時限：喪假以七日為限，超過時限以事假論。

(三)喪假應檢附相關之證明文件，依程序辦理請假(返校三日內辦完相關

請假手續)。

四、公假：

(一)代表學校參加輔導、服務、訓練、競賽活動時，得准予公假。

(二)申請公假須至生輔組領取公假單，由指導老師簽證，再經導師簽章

後，送生輔組依序陳核。

五、生理假：生理假每月以一次一日為限，超過一天者，以病假論。申請

生理假需檢具監護人證明。

六、產前假、分娩假、流產假：

(一)因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，產前假得以節

計，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿五個月以

上流產者，給流產假42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，不列入其

德行評量。

(二)娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，

已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證

明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假

扣除已請之娩假日數。

(三)申請產前假需檢具監護人證明或醫院證明文件(產檢時)提出申請；

申請娩假及流產假應一次請畢，並需檢具嬰兒出生證明或醫院證明

文件(流產時)提出申請。

(四)請假時由家長或監護人先以電話向導師及生活輔導組報備，俟返校

後持相關證明文件，填好請假單，由家長或監護人於請假單上蓋章

後，依程序辦理請假(三日內辦完相關請假手續)。

七、育嬰假：

育有三足歲以下子女之女學生斟酌本身實際情形申請，並應注意學生

成績考查辦法：「學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一

者，應辦理休學」之規定。申請育嬰假需檢具監護人證明。

八、准假權限：

(一)一日：導師、生輔組核准。

(二)二至三日：導師、生輔組長核准。

(三)四至六日：導師、生輔組長循序簽核後，由校務主任核准。

(四)七日以上：導師、生輔組長、校務主任循序簽核後，陳校長核准。

九、請假一般規定：

(一)考試期間除重病、喪假及校長核准之公假外，一律不予准假。

(二)週朝會、集會、慶典活動、註冊等，因故不能出席者，應向導師、

生輔組申請核准，否則以缺席、曠課論處。

(三)凡出缺曠課請假者，一律予以登記；依規定於期末列入德行成績考

查。

(四)已請假學生提前銷假，應向導師報告，並通知生輔組辦理註銷事宜。

(五)學生到校後，如因特殊事故須離校或臨時外出者，應向生輔組申請

辦理外出手續，外出時須持有外出單，一聯交存傳達室，另一聯自

存，外出事後仍須具證明文件，補辦請假手續。

(六)未經請假或請假未准，擅自離校外出者，除記曠課及不准補辦請假

手續外，以不假外出論處。

(七)請假期間，如需續假者，仍依請假規定辦理續假，否則以曠課論。

(八)請假缺曠課，每學期超過上課時數(含單科)三分之一者，送請教學

組依學業成績考查要點辦理。

(九)出缺勤考察，概依本校學生德行成績考查實施要點辦理。

十、出缺勤管理一般規定：

(一)凡朝會、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，將出缺勤狀況，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)各班點名簿由各班副班長負責保管，並每日按時領、送點名條。每

日第一節下課，副班長到進校辦公室填寫出缺席狀況，俾辦理缺曠

課統計及家長通知事宜。

(四)導師及輔導教官須針對缺席學生實施聯繫，了解缺席原因，並登記

於學生缺曠課聯絡狀況登記表內。

(五)學生出缺勤狀況定期統計，會知班級導師及通知家長，以求先期預

警並實施輔導改進。

(六)經各項輔導措施仍未改進，致使全學期缺曠課累計達36節，召開校務會議，依學校獎懲規定處理。

捌、本要點提報校務會議，通過後公佈實施。