



國立北斗家商進修部學生出缺勤管理暨請假要點

民國 111 年 2 月 11 日校務會議通過

壹、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。

貳、為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業；養成學生按規定程序請假的習慣，並培養負責任、重榮譽、勤勉力學之美德，以維護良好校風，特訂定本要點。

參、日常作息時間表：

時 段	17：30 18：15	18：15 18：20	18：20 19：05	19：05 19：10	19：10 19：55	19：55 20：00	20：00 20：45	20：45 20：50	20：50 21：35
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

參、出勤種類：

- 一、集合。
- 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，視為上學遲到。
- 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、寒暑假之返校日等無故未參加者，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、學生事務組長、進修部主任、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學生事務組報備，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(五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，至學生事務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(五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學生事務組請假，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(返校五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)申請公假須至學生事務組領取公假單，由指導老師簽證，再經導師簽章後，送學生事務組依序陳核。

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、陪產假：

(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(五日內辦完相關請假手續)。

(五)學生於其妻子分娩時，得請陪產假，需以「出生證明」文件證明，假期以三日為限，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 5 日內請畢，得免列入缺曠紀錄。

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)一日內：導師核定。

(二)一日至二日：導師、學生事務組長核准。

(三)三至六日：導師、學生事務組長循序簽核後，由進修部主任核准。

(四)七日以上：導師、學生事務組長、進修部主任循序簽核後，陳校長核准。

九、請假一般規定：

(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。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，必須即時呈報進修部並獲准；且於銷假後五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，逾期不予核准。

(二)週會、集會、慶典活動、註冊、寒暑假之返校日等，因故不能出席者，應向導師、學生事務組申請核准，若無故缺席除登記曠課外，另依本校學生獎懲規定議處。

(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，並通知學生事務組辦理註銷事宜。

(五)學生到校後，如因特殊事故須離校或臨時外出者，應先向進修部辦公室索取「臨時外出單」，向導師及任課老師報告，學生事務組電話聯繫家長無誤，並填妥外出單，獲核准後始可離校；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。

十、出缺勤管理一般規定：

- (一)凡朝會集合、集會、活動、寒暑假之返校日及一般上課時間，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，副班長應向導師回報班級出缺勤狀況，並至進修部辦公室填寫出缺勤狀況，俾辦理缺曠課統計及家長通知事宜。
- (四)導師、輔導教官、學生事務組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)導師、輔導教官、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。
- (六)學生出缺勤情形，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(監護人)了解學生出缺勤狀況；另製作每週出缺勤統計表，分送班級導師及輔導教官，以求先期預警並實施輔導。

十一、其他規定

- (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。
- (三)請假卡請謹慎保管及使用。請假卡已寫滿不敷使用時，請持舊卡至學生事務組增發新卡，與舊卡一同裝訂。
- (四)每週公佈之出勤記錄表，如有不符之處，請於五日內持請假卡及相關教師證明至學生事務組辦理更正，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。

(七)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。

(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。

柒、本要點未盡事宜之事項依相關要點辦理。

捌、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。