



## 國立北斗家商學生出缺勤管理實施要點

民國 92 年 6 月 27 日校務會議審議通過  
 民國 95 年 8 月 30 日校務會議修訂通過  
 民國 97 年 9 月 1 日校務會議修訂通過  
 民國 104 年 2 月 24 日校務會議修訂通過  
 民國 106 年 2 月 6 日校務會議修正通過  
 民國 109 年 8 月 31 日校務會議修訂通過  
 民國 110 年 9 月 1 日校務會議修訂通過  
 民國 111 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

壹、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。

貳、日常作息時間表：

時間	0730 0800	0740 0800	0800 0850	0850 0900	0900 0950	1000 1050	1100 1150	1150 1220	1220 1250	1300 1350	1400 1450	1500 1550	1550 1605	1605 1655	
作息	星期一集會	四、五自主學習	星期二、三、	第一節	打掃時間	第二節	第三節	第四節	午餐	午休	第五節	第六節	第七節	環境整理	第八節

一、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。

前項學習節數，每日排課以七節為原則；學校有特殊需求者，應提報主管機關許可後實施。

二、明訂全校集合活動當日上學時間。其餘由學生自主規劃運用上學時間與上午第一節學習節數開始時間相同，學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可。

三、於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日。

四、每週除全校集合活動最多 1 日，當週其餘日數，由學生自主規劃運用。

五、上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

六、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出席紀錄。

參、出勤種類：

一、週會。

二、上課。

三、集會。

四、活動。

肆、缺曠課項目：

一、上學遲到：學校律定參加集合活動時間(星期一)，早上 7 時 30 分以後到校者，為上學遲到。

二、上課遲到：凡無正當理由，上課鐘響後五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 15 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、午休缺席：未經核准，無故未參加午休者，視為缺席。

六、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、輔導教官、學務處創新人力、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)。

##### 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，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、輔導教官、學務處創新人力核准。
- (二) 二至三日：導師、輔導教官、學務處創新人力、生輔組長核准。
- (三) 四至六日：導師、輔導教官、生輔組長循序簽核後，由學務主任核准。
- (四) 七日以上：導師、輔導教官、學務處創新人力、生輔組長、學務主任循序簽核後，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，送請教務處依學業成績考查要點辦理。
- (九) 出缺勤考察，概依本校學生德行評量實施要點辦理。

#### 十、出缺勤管理一般規定：

- (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，班長向導師、生輔組回報班級出缺席狀況，俾辦理缺曠課統計及家長通知事宜。

- (四)導師輔導教官、學務處創新人力、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)視學生未參與非學習節數活動之情節，學校或教師應採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。  
前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- (七)經各項輔導措施仍未改進，致使全學期缺曠課累計達 42 節，召開學生事務會議議，依本校學生獎懲實施規定處理。

柒、以上規定經學生事務會議通過並報校務會議通過後實施，修訂時亦同。