三信家商進修部學生出缺席管理暨請假規定

中華民國 108 年 8 月 5 日校務會議通過

第一條　依據教育部 108 年 8 月 5 日臺教授國部字第 1080083878B 號「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 20 條、第 21 條、第 22 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，以維持良好校風，特訂定本規定。

第三條　日常作息時間(週一至週四如下表，週五僅上至第四節)

<table>
<tr><td>作息</td><td>第一節
18:10</td><td>下課
18:55</td><td>第二節
19:00</td><td>下課
19:45</td><td>第三節
19:50</td><td>下課
20:35</td><td>第四節
20:40</td><td>下課
21:25</td><td>第五節
21:30</td><td>打掃
22:00</td><td rowspan="2">放學
22:15</td><td rowspan="2">週(一)至(四)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">使用時間</td><td rowspan="3">45 分</td><td rowspan="3">5 分</td><td rowspan="3">45 分</td><td rowspan="3">5 分</td><td rowspan="3">45 分</td><td rowspan="3">5 分</td><td>45 分</td><td>5 分</td><td>30 分</td><td>15 分</td></tr>
<tr><td>第四節
20:40</td><td>打掃
21:10</td><td rowspan="2">放學
21:25</td><td colspan="3" rowspan="2">週(五)</td></tr>
<tr><td>30 分</td><td>15 分</td></tr>
</table>

第四條　出席種類：集合、上課、集會、活動。

第五條　缺曠課項目

一、上課遲到：凡無正當理由，第一節上課 15 分鐘、第二節至第五節上課 5 分鐘內未進課堂者，視為上課遲到。

二、曠課：凡上課缺席或第一節課超過 15 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(含高雄高中職點名系統)，並簽名確認。

二、凡點名未到者，一律先登記曠課。

三、各班點名簿（點名記錄名條）由各班班長負責保管領送。每日第一節下課，班長應向導師回報班級出缺席狀況，俾辦理缺曠課統計及家長通知事宜。

四、導師對缺席較多之學生追蹤輔導，了解其缺席原因並輔導改進，視情況輔知生輔組、轉介輔導室協處。

五、學生出缺席情形，如屬長期缺曠，請導師務必通知家長、完備輔導紀錄系統，以利家長（監護人）了解學生出缺席狀況，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、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假。

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或公益類活動者。

(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，應先向進修部辦公室索取「臨時外出單」，向導師（或代理師長）報告、電話聯繫家長無誤，並填妥外出單，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（監護權人）以電話向導師或生輔組報備，返校後 3 日內檢附相關證明請假（無者以曠課論)。

(二)在校：如在校發生傷病事故，必須報告導師或任課教師，並經電話聯繫家長，至進修部辦公室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（含）者需檢附就醫證明（收據、領藥單或家長證明)，連續請假 3 日以上者，需檢附醫療機構診斷或住院證明書。

四、婚假：5 日，可分次申請，於結婚登記日前後 1 月內請畢。

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、分娩假

30 日（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。

八、流產假

懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 30 日（含例假日)；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 15 日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假 10 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。

九、育嬰(家庭照顧)假：

每學期 20 日，可分次申請。女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請

育嬰假。因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，持有證明者，得請家庭照顧假。

十、生理假：每月 1 日，併入病假計算。

十一、喪假

(一)父母、配偶死亡者給喪假 10 日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日，曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者喪假 3 日，於往生者百日內請畢。

(二)喪假須檢附書面證明（訃文或死亡證明書）請假。

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，請檢附相關佐證資料並填註請假卡後，送導師簽章後再送進修部審核，並以缺曠當節當天過後 14 天內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由生輔組長簽報另行議處。

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，應在缺曠統計表公布(或缺曠通知單寄發)後三日內至進修部查對更正。

第十條　准假權限

一、1 日內，導師核定。

二、1 至 2 日，經導師、輔導教官審核後，由生活輔導組核定。

三、3 至 5 日，經導師、輔導教官、生輔組長審核後，由主任核定。

四、6 日以上，經導師、輔導教官、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，必須即時呈報進修部並獲准；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席者，除登記曠課外，另依本校學生獎懲規定議處。

四、**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**(高級中等學校進修部學生學習評量辦法民國 108 年 08 月 05 日第 21 條)。

五、全學期曠課累計 36 節，導師電話或書面通知家長(或監護人)，並得視學生情形，進行適性輔導課程。

六、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。

七、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　本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

請假卡 背面規則說明

一、請事、病、婚、娩、喪假，須先經家長(或監護權人)及導師確認蓋章後，始可送單請假(置入請假箱)。

二、1 日以內請假由導師核批後，送進修部辦公室複查、登錄；2 日以內請假由生輔組核准；連續 3 日以上請假由進修部主任核准。

三、補請假手續應檢附佐證資料並填註請假卡，由導師轉呈進修部審核，「缺曠當天起」兩週內應完成手續，逾期以曠課論處，除特殊狀況另處之。

四、請「事假」須「提前 2 日」檢附相關證明辦理（家長或監護人、導師須簽章及留電話），待核准後，始得以事假登記，否則仍以缺曠論處。

五、病假 2 日以上（含）者需檢附就醫證明（收據、領藥單、醫療機構診斷或住院證明書）佐證。

六、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。

七、點名簿(條)如有誤植(登錄)，須經當節授課教師證明始能更正之。

八、請假時數不得超過全學期教學總節數的三分之一，違者依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」辦理。