

# 國立二林高級工商職業學校學生請假規定

96年1月17日學生獎懲委員會議通過  
100年1月17日期末校務會議通過  
109年1月16日期末校務會議通過  
109年2月24日期初校務會議通過  
109年8月28日期初校務會議通過  
110年1月20日期末校務會議通過  
111年6月30日期末校務會議通過  
111年10月17日第1次臨時校務會議通過

## 壹、依據

依據教育部中華民國108年06月18日臺教授國部字第1080057314B號令「高級中等學校學生學習評量辦法」函辦理。

## 貳、目的

- 一、建立學生良好學習態度，養成負責自律，應按時出席，使學生成為良好公民。
- 二、實踐學生正確出缺勤請假行為，培養保持正常作息，建立良好法治秩序。

## 參、學生出缺勤及相關請假規定

### 一、出勤種類

- (一)朝(夕)會。
- (二)上課。
- (三)集會(週會)。
- (四)活動。

### 二、缺曠課項目

#### (一)作息時間與出席缺席紀錄

1. 日間部每週學習節數35節；進修部學習節數24節、實用技能學程25節，其中包含選修課程、團體活動時間及彈性學習時間等；其他非學習時數如自主學習時數、午休、環境清掃、課間活動及活動內容等。
2. 學習時數納入出缺席紀錄及學業評量，其他非學習時數，不納入學業成績評量之計算，亦不列入出缺席紀錄，但得視其情節，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、通知法定代理人協請處理、書面自省或靜坐反省。

(二)上課遲到：凡無正當理由，上課鐘響後5分鐘內未進課堂者，視為上課遲到。因故無法準時請開立延誤上課證明單。

(三)曠課：學生上課無故缺席且未辦理請假者，為曠課。

(四)上課早退：凡下課前提早5分鐘以內離開課堂者，列為早退。

### 三、請假規則

- (一)學生在學或寒、暑假輔導課期間之請假，應使用請假卡辦理，因病或其他不得已之事故，得請假。
- (二)學生請假須由家長簽章，始得辦理請假手續。
- (三)學生請假須依序呈請導師、校安人員、生輔組長(進修部學務組長)、學務主任(進修部主任)、校長等，依准假權限辦理。

#### 四、假別與辦理手續

##### (一)病假

###### 1. 因病無法至校上課

在家發生傷病事故，不能到校上課，須由家長以電話向導師或校安人員報備，返校後持相關證明文件，填妥假卡，由家長於請假卡上蓋章後，依程序辦理請假（3日內辦完相關請假手續）

###### 2. 在校發生傷病

在校內發生傷病，必須報告導師並以電話聯繫家長後，至校安人員辦理外出手續始可離校。返校後持相關證明文件，依程序辦理請假

###### 3. 病假應返校3日內辦完相關請假手續，病假之證明，1日以上須附醫師診斷證明，方予准假，如無證明以事假列計。

###### 4. 上課期間，任意逗留健康中心休息或藉故逃課，經查屬實，以曠課論。

##### (二)事假

###### 1. 事假須於事前請假，檢具相關證明文件辦理請假手續。

###### 2. 如因偶發重大事故，未能事前請假者，請由家長以電話向導師、校安人員校安中心請假，隔日返校後檢具證明文件補辦相關請假手續。

###### 3. 校內外有重要活動或校內考試時，除重大事故外，不得辦理請假。

##### (三)喪假

###### 1. 限直系血親，其餘均以事假列計。

###### 2. 時限：喪假以7日為限，超過時限以事假論。

###### 3. 喪假應檢附相關之證明文件，依程序辦理請假

###### 4. 應返校3日內辦完相關請假手續。

##### (四)公假

###### 1. 代表學校參加輔導、服務、訓練、競賽等活動時，得准予公假。

###### 2. 申請公假須至校安中心領取公假單(進修部向學務組長領取公假單)，由指導老師簽證，再經導師簽章後，送生輔組辦理。

##### (五)產前假

於分娩前給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。

##### (六)娩假

分娩後得請分娩假42日(不含例假日)。

##### (七)流產假

###### 1. 懷孕20週以上流產者得請流產假42日

###### 2. 懷孕12週以上未滿20週流產者得請流產假21日

###### 3. 懷孕未滿12週流產者得請流產假14日(以上均不含例假日)。

##### (八)陪產假

因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產，給陪產假7日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後5日內請畢，例假日順延之。

##### (九)育嬰假

###### 1. 須撫育三歲以下法定子女始可申請。

###### 2. 須檢具親生嬰兒醫院或診所出具證明書。

###### 3. 請假天數擬由個案會議討論後決議。

#### (十)生理假

1. 女同學因生理日致上課有困難者，每月給予生理假 1 日，其請假日數併入病假計算但不影響全勤獎且不納入成績考核。
2. 本假別無需出示證明，但仍須依規則完成請假。

#### (十一)婚假

1. 須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚證明文件(結婚登記、喜帖…等)。
2. 核假日數：14 日，並自結婚之日起一個月內請畢。

### 五、准假權限

#### (一) 1 日 (含) 以上，3 日以內。

導師審核，校安人員(進修部校安人員)及生輔組長(進修部學務組長)核准。

#### (二) 3 日 (含) 以上，7 日以內。

導師審核，校安人員(進修部校安人員)、生輔組長(進修部學務組長)簽核，呈學務主任(進修部主任)核准。

#### (三) 7 日以上。

導師審核，校安人員(進修部校安人員)、生輔組長(進修部學務組長)簽核，學務主任(進修部主任)簽核，呈報校長核准。

### 六、學生請假規定

(一) 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假，依請假程序辦理，予以准假。

(二) 考試期間除重病、喪假或特殊的事由外，不予准假。

(三) 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(進修部校安人員)申請辦理外出手續，外出時持臨時外出三聯單，第一聯由校安中心存查，第二聯交存守衛室，第三聯自存，事後仍須檢具證明文件，補辦請假手續。

(五) 未經請假或請假未准，擅自離校外出者，列計曠課，不假外出依校規規定記以小過記。

(六) 請假期間，如需續假者，依請假規定辦理續假，未辦理續假者，以曠課論，並依校規規定處理。

(七) 學生曠課及事假之缺課節數，合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，送請教務處依學習評量辦法辦理。

(八) 日校學生應於返校上課 3 日 (扣除假日) 內，親自持有效證件。無特殊無凡不及辦理請假手續時，逾期辦者，列計曠課。未辦理請假手續者，依本校學生獎懲實施要點第八點十九款懲處。

### 七、請假卡使用規定

(一) 請假卡於一年級學年開始每人配發一張，需妥善保管，憑繳交之舊卡更換新卡，如有遺失者，得繳交自省心得 300 字後補發或向合作社購買新假卡。

(二) 請假卡內之各項數字均不得塗改 (含立可白、立可帶)，如填寫錯誤應將該欄畫線作廢，重新填記下一欄。

#### 八、出缺勤管理一般規定

- (一) 作息時間內分別由導師及任課老師負責清點人數，確實登錄於點名簿，並簽名確認。
  - (二) 凡學習節數之時間，點名未到者，登記並列入出缺席紀錄；非學習節數之時間，為不列入出缺席紀錄。
  - (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。風紀服長每日第一節下課後，至校安中心學生動態牌填寫各班出缺席人數、缺席人員假別，便於掌握學生到勤狀況。
  - (四) 導師或校安人員須針對缺席學生實施聯繫，瞭解未到校原因，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，依高級中等學校學生學習評量辦法第 26 條，致使缺曠課累計達 42 節以上，得通知學生家長、導師召開學生事務相關會議，討論適性輔導及適應教育處置方式。
- 肆、本規定經校務會議通過，陳校長後公佈實施，修正時亦同。