

# 國立二林高級工商職業學校學生請假規定

96年01月17日學生獎懲委員會會議通過  
100年01月17日期末校務會議通過  
109年01月16日期末校務會議通過  
109年02月24日期初校務會議通過  
109年08月28日期初校務會議通過  
110年01月20日期末校務會議通過  
111年06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  
113年02月21日臨時校務會議通過

## 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。

#### (十二)身心調適假

1. 非屬事假，每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限(進修部以每日次為單位，一學期以三日次為限)。
2. 身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。
3. 當日到校前學生如欲請身心調適假，應由家長或實際照顧者先行通知學校，並於返校後依規定完成請假手續；當日已到校學生如欲請身心調適假提早離開學校，應由學校了解學生不適原因，並連繫家長或實際照顧者取得同意，學生始得填寫臨時外出單後離開學校；情況特殊者，學校應連繫家長或實際照顧者來接送始離開學校。
4. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
5. 身心調適假不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算」之規定。
6. 請身心調適假之學生不得領全勤獎。
7. 為顧及學生不適情形，學校將定期彙整請身心調適假學生資訊提供輔導處參考追蹤。

#### 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。