

國立花蓮高級商業職業學校學生缺勤請假管理要點

97 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

103 年 6 月 18 日學務會議修訂通過

106 年 6 月 21 日學務會議審議

107 年 6 月 26 日學務會議審議

108 年 6 月 19 日學務會議審議

113 年 8 月 29 日學務會議審議

113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

113 年 9 月 18 日花商學字第 1130300087 號函核定實施

115 年 6 月 24 日校務會議修訂通過

115 年 7 月 7 日花商校安字第 1150400095 號函核定實施

壹、依據：

- 一、教育部中部辦公室 95.7.10 教中（二）字第 0950510585 號。
- 二、高級中等教育法第 51 條規定。
- 三、高級中等學校學生學習評量辦法第 22、23、24 條規定。
- 四、教育部 103 年 3 月 5 日臺教授國部字第 1030017015 號函。
- 五、教育部國民及學前教育署 103 年 4 月 10 日臺教國署學字第 1030035939 號函。
- 六、本校學生獎懲實施要點。
- 七、教育部國民及學前教育署 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號函。

貳、假別：

- 一、公假：合乎下列條文情事須附證明文件並經有關教師簽證者，視為公假。
 - （一）奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關或學校舉辦之各種考試有據者。
 - （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）奉派擔任學校各類公勤者。
 - （五）接受師長或輔導室晤談者。
 - （六）因天災而無法到校者。

二、喪假：

- （一）父母親死亡給喪假一週，曾祖父母、祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假五天（於往生者百日內請畢）。
- （二）喪假須有書面證明（訃文），最遲於假滿之次日持向導師、學務創新人員或生輔組長核備。

三、病假：

- (一) 因病不能上課時，需由其家長或監護人以電話或其他方式於當日向導師請假，於學生到校上課後，辦理請假事宜。
- (二) 病假一天者需檢附就醫證明（掛號單、藥單或家長證明）；因病連續請假二日（含）以上者，需持有就診證明或住院證明。
- (三) 若臨時因病需要離校，須由本人或其他同學代向導師及生輔組辦理請假經核准，且由導師或生輔組與家長（監護人）確認後，始得離校，如次日不能返校上課，應依照前兩項規定手續辦理。

四、事假：

因事不能上課時，須事先請假，並附家長或監護人之證明，陳請審核，如狀況特殊經師長或家長證明者不在此限。

五、分娩假、產前假、陪產假、流產假、育嬰假（特別假）：

為維護懷孕學生受教權，學生因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假得一次請畢。

六、生理假（特別假）：生理假一個月以一天為限。

七、生身心調適假：

- (一) 學生請身心調適假，需出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- (二) 身心調適假非屬事假，不適用本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。
- (三) 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
- (四) 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

參、曠課：

- 一、上課鈴響，遲到五分鐘(含)以內，以遲到論；遲到五分鐘以上，概以曠課論。
- 二、缺曠課有師長或家長證明者，得申請補請假事宜。
- 三、依「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」之規定，學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。

肆、作業程序及權責：

- 一、學生請假一律經導師核准後，個人將請假單親送生輔組及學務處辦理請

假手續。

二、請假權責劃分：

- (一) 三日(含)以內由生輔組長核准。
- (二) 三日以上十日(含)以內由學務主任核准。
- (三) 超過十日以上者由校長核准。

伍、銷假：

- 一、請假期間而須續假時，即由其家長或監護人以口頭或書面，提出續假申請，以憑核定。
- 二、假期未滿而已到校上課時，應即向導師及生輔組銷假，學務處即依其實際缺席時間計算，未經銷假不予核減。
- 三、逾期三十日(不含)以上者，不得辦理請假事宜。

陸、考核：事、病假時數併計，每學期不得超過上課總時數之二分之一。

- 一、出席、缺席統計，每星期公布一次，公布後如有疑問，請向學務處生輔組或學務處承辦人查詢或申請更正。
- 二、辦理請假手續，需於返校後三天內（不含當天及例假日）完成，否則以逾時請假論，懲處部分則依本校學生獎懲實施要點辦理。
- 三、未經請假或請假未准而缺席者，一律以曠課論處，而擅自離校者，依本校學生獎懲實施要點辦理。
- 四、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。前項學校核准給假之假別，不包括事假。
- 五、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，依高級中等學校學生學習評量辦法辦理。

柒、其他：

- 一、叔伯表親（含認養關係之親屬）死亡之請假以事假論。
- 二、學生家庭狀況特殊，其直接負責養育該生之親友死亡，得比照父母死亡給予喪假天數辦理。
- 三、凡在月考或期考間，除家庭遭受重大變故或本人患病持有醫生證明外，先經教務處核准辦理，餘概不准假。
- 四、在週會或其他重要集會，因病離開經健康中心護士查證屬實以病假計算，否則以曠課論，其有規避重要集會情事者，依本校學生獎懲實施要點辦理。
- 五、考試期間之公假須先經教務處核准。

捌、本要點由校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。