

國立花蓮高級商業職業學校進修部

學生缺勤請假管理要點

99 年 8 月 20 日修正

107 年 12 月 26 日部務會議修正

109 年 8 月 24 日部務會議修正

113 年 8 月 29 日校務會議修正

114 年 8 月 29 日校務會議修正

114 年 09 月 10 日花商進字第 1141100049 號函核定實施

一、依據：

- (一)「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第六條、第二十條、第二十一條及第二十二條。
- (二)「高級中等學校學生學習評量辦法」(實用技能學程適用)第六條、第二十四條、第二十五條及第二十六條。
- (三)本校「進修部學生學習評量辦法補充規定」第三條第三項。
- (四)本校「教師輔導與管教學生要點」。
- (五)「高級中等學校進修部學生身心調適假實施注意事項」。

二、目的：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，特訂定本規則。

三、假別及規定：

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(實用技能學程四十二節)，經提學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

(一)公假：依公務實際日准假。

- 1.奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關舉之各種考試有據者。
- 2.奉派參加校外各種活動者。
- 3.因執行公務受傷必須休養或治療者。
- 4.奉派擔任學校各類公勤者。
- 5.接受師長或輔導晤談者。
- 6.因天災而無法到校者。
- 7.填寫公假單，於事前辦理公假手續，程序為先送主辦單位承辦老師或指導(負責)老師簽證，再依序送導師、學務創新校安人員(以下簡稱學創人員)、學務組長、主任。因故辦理補假者，依事、病假請假時限完成手續。

(二)喪假：

- 1.父、母親死亡給予喪假七日；祖父母、外祖父母及兄弟姊妹死亡者給喪假 5 日(於往生者百日內請畢)。

2.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。

3.喪假需有書面證明(訃文/死亡證明及戶籍謄本)，最遲於假滿次日持證明向導師及學創人員/學務組長核備。

(三)病假：

1.因病不能上課時，得由其家長或監護人親自來校或以電話於當日請假，並附請假單證明交導師或學創人員/學務組長請假；凡以電話請假者，於學生到校上課時立即補請假單，辦理銷假事宜。

2.病假1日者須附就醫證明(掛號單、藥單或相關就醫證明)；因病連續請假2日以上者，需持有就醫證明或住院證明。

3.若臨時因病離校，需本人或其他同學代向導師及學創人員/學務組長填寫外出單辦理請假，經核准後始得離校。如次日不能返校上課，依前兩項規定辦理。

(四)事假：

1.因事不能上課時需事先請假，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或家長證明者不在此限。

2.叔伯表親(含認養關係之親屬)死亡之請假以事假論。

(五)身心調適假：

1.學生於短期心理不適，得請身心調適假，每次請假，應以1日為單位，且一學期以3日為限。

2.請假時應出具家長或實際照顧者同意之證明，並依學校規定完成請假程序。學生已成年者，視學生情況，得免除上述之要求。

3.學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於返校後，依規定完成請假程序。但學生已成年者，得視學生情況，由學生通知學校。

4.學生到校前請身心調適假，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

5.學生到校後請身心調適假而提早離校者，應先聯繫家長或實際照顧者並取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校接送，始得離開學校。

6.學校規定之定期學業成績評量、補考及重大集會期間，不得請身心調適假。

7.學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

(六)產前假、分娩假、陪產假、流產假、育嬰假：

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；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)

分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)內請畢。

(七)生理假：每月 1 日，併入病假計算。

(八)婚假：學生本人結婚，給婚假**五日**，應自登記結婚之日前十日及登記日後一個月內請畢；結婚登記前請假應先以事假申請，並於結婚登記後十日內檢具相關證明文件辦理變更假別；結婚登記後請假逕檢附相關證明文件辦理請假。

(九)臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師及學創人員報告，並填妥外出單，經導師或相關教師及學創人員核准始得外出。

(十)遲到：

1.上課鈴響，第一節課遲到超過 10 分鐘，或第二節課超過 5 分鐘，概以曠課論。

2.遲到非因不可抗拒事故有據者，否則不得申請補請假。

四、辦理請假程序：

(一)學生請假手續以親自辦理為原則。

(二)請假請於三日內完成手續(包含任何假別，病假需附證明繳交給學創人員)。

(三)辦理請假手續時，請填寫請假本，送請導師再送學創人員/學務組長審核，並於期限內完成手續，逾時以曠課論處；除特殊狀況外，由學創人員/學務組長簽報另行議處。

(四)學生未到校，未辦理請假而缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。

(五)學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課論。

(六)已公布缺曠統計表如有錯誤等情事，應於公布後 3 日內找學創人員/學務組長查對更正。

(七)查詢缺課曠課除憑請假單外，點名單須經當日當節授課教師證明方能更正。

(八)考試期間請假規定：

1.期中、期末考期間，除家庭遭受重大變故或本人患病持有醫生證明外，先經教學組核准辦理，其餘概不准假。

2.考試期間之請假必需知會教務組登記，始准予補考。

3.考試期間之公假一律請主任核准。

五、准假權限：

- (一)一日以內由導師核准。
- (二)一日以上不滿三日，經導師簽章後由創人員/學務組長核准。
- (三)三日以上未滿七日經導師、學創人員/學務組長簽章後，由主任核准。
- (四)七日以上經導師、學創人員/學務組長、主任簽章後，陳校長核准。

六、逾時請假處分：

學生逾時請假處理標準表

逾時天數	請假節數	處份種類	備註
逾時 1-10 天	1-10	警告乙次	
	11-20	警告二次	
	21-30	警告三次	小過乙次
逾時 11-20 天	1-10	警告三次	小過乙次
	11-20	警告四次	小過乙次+警告乙次
	21-30	警告五次	小過乙次+警告二次
	1-10	警告五次	小過乙次+警告二次
逾時 21-30 天	11-20	警告六次	小過二次
逾時 31 天起		警告八次	小過二次+警告二次

七、請假期滿仍不能到校上課，得由家長或監護人到校辦理續假。

八、學生請假須按規定繳交有關證件，如有藉故或偽造證明者除不予核准外並按獎懲規定予以嚴處。

九、重大集會：

- (一)由學校行事曆訂定之重大集會，需於前三個工作日內辦理請假手續，除家庭遭受重大變故或本人患病持有醫生證明，需經導師同意並送交學務組核准外，其餘假別需於三個工作日前完成請假手續，如無按照前述規定辦理，概不准假。
- (二)重大集會期間因病離開需經護理師查證屬實以病假計算，否則以曠課論，其有規避重要大集會情事者，依本校學生獎懲實施要點辦理。

十、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施。