

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 日部務會議第二次修正

109 年 8 月 24 日部務會議修正

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」第參項第二條。
- (四) 本校「教師輔導與管教學生辦法」。

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、輔導教官（生輔組長）、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輔導教官（生輔組長）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

假單證明交導師或輔導教官（生輔組長）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教官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）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。

（六）生理假：每月 1 日，併入病假計算。

（七）臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師及教官報告，並填妥外出單，經導師或相關教師及教官核准始得外出。

（八）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）辦理請假手續時，請填寫請假本，送請導師再送輔導教官（生輔組長）審核，並於期限內完成手續，逾時以曠課論處；除特殊狀況外，由輔導教官（生輔組長）簽報另行議處。

（三）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。

（四）學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課論。

（五）已公布缺曠統計表如有錯誤等情事，應於公布後 3 日內找輔導教官（生輔組長）查對更正。

（六）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。

（七）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，經導師簽章後由輔導教官（生輔組長）核准。

(三) 三日以上未滿七日經導師、輔導教官（生輔組長）簽章後，由主任核准。

(四) 七日以上經導師、輔導教官（生輔組長）、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

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輔導教官)。

七、請假期滿仍不能到校上課，得由家長到校辦理續假。

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、重要集會因病離開需經護理師查證屬實以病假計算，否則以曠課論，其有規避重要集會情事者，依本校學生獎懲實施要點辦理。

十、本要點經進修部部務會議通過，陳校長核可後實施。