

國立嘉義高級商業職業學校進修部

學生請假管理規則

壹、依據：

- 一、臺教授國部字第 1020127905A 號令發佈施行之「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第十九條、第二十條及第二十一條。
- 二、本校「學生成績考查辦法補充規定」第三條第三項。
- 三、本校「教師輔導與管教學生實施要點」。

貳、目的：本校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。

參、假別：公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故。(產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假：經導師、輔導教師及行政單位提供後，給予准假)。

肆、請假期限及規定：學生出缺席記錄，列入德行考察成績計算，公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、喪假給假日數不予減分，超過以事假論計，事假缺課 15 節者減 1 分，病假、生理假缺課 30 節者減 1 分。

一、公假：依公務實際日數准假。

- (一) 奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關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) 奉派護送就醫或返家之同學。
- (六) 接受師長或輔導晤談者。
- (七) 因天災而無法到校者。
- (八) 填寫公假單，於事前辦理公假手續程序為先送主辦單位之承辦老師或指導(負責)老師簽證→再送導師簽證→送生輔組長簽證→送主任核准。因故辦理補假者，依事、病假請假時限完成手續。

二、產前假：得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。以 8 日為限，超過 8 日依事假辦理。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

三、娩假：30 日(含例假日)一次請畢，超過部分依事假辦理(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

四、流產假：10 日(含例假日)一次請畢。懷胎滿三個月以上未滿五個月，以 7 日為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿三個月，以 5 日為限，超過部分依事假辦理。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

五、育嬰假：30 日(含例假日)一次請畢。

六、生理假：每月 1 日，需檢附醫師(校護、家長或導師)證明。

七、喪假：(一) 父母親死亡給喪假 7 日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日(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及生輔組長核備。

八、病 假：(一) 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，否則即由其家長或監護人出具證明，並附請假單證交導師或生輔組請假，凡以電話請假者，於學生到校上課時，立即填補請假證，其餘事後補假無效。

(二) 病假 1 日者需檢附就醫證明(掛號單、藥單或家長證明)。
因病連續請假二日以上者，需持有醫生診斷或住院證明書。

(三) 若臨時因病離校，須有本人或其他同學代向導師及教官辦理請假，經核准後，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。

九、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，如狀況特殊未經預先請假者，概以缺曠課手續辦理。

十、遲 到：(一) 上課鈴聲，第一節遲到十分鐘以上，第二節之後遲到五分鐘以上，概以曠課論。

(二) 遲到非因不可抗拒事故有據者，否則不得申請補請假。

十一、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或填妥外出單，經導師或有關師及教官核准。

伍、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，請填註請假證後，送導師再送生輔組審核，並於期限內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由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，一律以曠課逃學論。

(五) 已公布之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至生輔組查對更正。

(六) 查詢缺曠課除憑請假單外，點名單須經當日授課教師證明方能更正。

陸、准假權限：

(一) 1 日以內由導師核准。

(二) 1 日以上，不滿 3 日經導師簽章後，由生活輔導組核准。

(三) 3 日以上，不滿 7 日經導師、生輔組長簽章後，由主任核准。

(四) 7 日以上經導師、生輔組長、主任簽章後，呈校長核准。

柒、逾請假期依「本校學生逾時請假補救辦法」辦理。

(一) 以曠課節數計：

1. 5 節以內—警告乙次。

2. 5 節至 10 節—小過乙次。

3. 10 節至 25 節—小過兩次。

4. 25 節以上—大過乙次。

(二) 以逾期請假天數計：

1. 7 天以內—警告乙次。

2. 7 至 14 天—警告兩乙次
3. 11 天至 21 天—小過乙次。
4. 21 天以上—小過兩次。

(三) 懲處原則採從重處分。

捌、考試期間請假規定：

- (一) 期中考、期末考當天及前一天，一律以事假論，特殊事故或喪假、生理假及出具證明之病假除外。
- (二) 病假必須檢附醫師診斷證明，始得請假。
- (三) 考試期間之請假，須會教學組登記；始准予補考。
- (四) 公假一律請主任核准。

玖、請假期滿仍不能到校上課時：得由家長到校辦理續假。

拾、學生請假須按規定繳驗有關證件如有藉故或偽造證明者除不予核准（登記）外並按獎懲規定嚴予議處。

拾壹、各種集會或活動無故缺席者：除按缺席時數扣德行考察成績外，並另行予議處。

拾貳、請假與德行成績：

- (一) 學生缺課除因公、因病或因特殊事故經學校核准給假外，其缺課時數達該科目全學期教學總時數 1/3 者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算。
- (二) 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數 1/2 者，應辦理休學。學生曠課累積達 36 節，經提學生事會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置；輔導及安置不成則以自動退學論。
- (三) 全學期不遲到、早退、曠課者（即全勤），予以記大功乙次獎勵之。
- (四) 遲到第一節課超過十分鐘以上視同曠課，第二節課後遲到 5 分鐘以上視同曠課。凡有遲到紀錄者不得為全勤。遲到每滿 15 次減德行考察成績 1 分，爾後每滿 5 次減 1 分。
- (五) 全學期內無故曠課達 36 節者，應予輔導轉學處分。學期中無法轉學時，輔導至他校借讀，借讀期滿予以轉學。輔導轉學或借讀不成，應辦理休學，曠課 1 節減 0.7 分。
- (六) 全學期曠課累計 20 節、或事病假累計 60 節者，應通知家長或監護人，並會請導師及輔導人員加強輔導。
- (七) 寒暑假輔導課或返校日視同正式上課，一切請假事宜，悉遵守規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

附則：

- 一、本管理規則自 104 年 8 月 1 日起施行。
- 二、本管理規則經校務會議通過，並報請教育部中部辦公室備查後實施；修訂時亦同。