

智光商工

學生請假及出缺勤管理規定

90年10月9日訓導會議修正通過
106年06月27日行政會議修訂通過
107年05月29日行政會議修訂通過
109年07月14日校務會議修訂通過
113年08月29日校務會議修訂通過
114年05月06日行政會議修訂通過
114年06月30日校務會議修訂通過

一、依據：

- (一) 教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- (二) 教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- (三) 教育部「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」。
- (四) 新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定。
- (五) 本校「輔導與管教學生辦法」、「學生獎懲實施規定」。

二、請假種類：事假、病假、公假、喪假、生理假、身心調適假、學生懷孕、特別事故。

三、請假方式：

- (一) 事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假。
 1. 非重大事故不得請假，且須於事假前檢具相關證明完成請假手續，事後無特殊原因，概不予補假。
 2. 因特殊原因補請事假時，由該生於返校時(三日內)持家長證明辦理之，惟家長應於請假當日先以電話或訊息通知導師或學校，逾期不予補辦，並以曠課計。
 3. 上課中途因緊急事故或午間休息時間，必須外出時，應先至教官室填寫臨時外出單，經導師及學務教官核准後方得離校，返校後立即檢證補辦事假。
- (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
 1. 病假應於當日由家長以電話或訊息通知導師或學校，事後應補辦正式請假手續(返校三日內)。
 2. 補辦病假時按規定填寫請假單，超過一日者應檢附家長書面證明或醫院診斷證明。
 3. 臨時病假必須中途離校時，視病況由本校健康中心出具證明並填寫臨時外出單經導師或學務教官連絡家長同意後方得離校，否則以曠課計。
 4. 若發現學生請病假異常情況，生輔組得要求當事人提出適切之醫院診斷證明並說明，無法提出及說明者以曠課計。
- (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。
 1. 因公請假事先辦妥請假手續後方准離校，未按規定辦理者仍以曠課計。
 2. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。
 3. 學生支援校內各處組勤務或各科培訓之選手，應由受支援(或培訓)單位出具公假證明單。
 4. 原住民族歲時祭儀：

- (1) 持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件。
- (2) 依行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期為準假依據。
- (3) 每年以一次為原則。

(四) 喪假：

1. 父母、繼父母、養父母死亡者，給喪假七日。
2. 曾祖父母、祖父母、外曾祖父母、外祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假四日。
3. 喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
4. 除上述 1、2 款目所列之範圍，餘不得以喪假申請，須比照事假辦理。
5. 考試期間申請喪假應先由權責單位依考試請假規定審查。

(五) 生理假：

女同學一個月以 1 次為限，以生理假登記。(三年修業期間內無其他事(病)假者，可符合全勤獎。)

(六) 身心調適假：

1. 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
2. 每次請假，應以「半日」或「一日」為單位，一學期最多三日，且不得申請全勤獎。
3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
5. 學生到校前請身心調適假，應依前項規定辦理，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。
6. 建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本規定所定身心調適假之規定。

(七) 學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論，其相關假別如下：

1. 產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。
2. 娩假：分娩後得請四十二日分娩假。(一次請畢)
3. 流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。(一次請畢)

(八) 特別事故：由家長或導師協助專案向學務處生輔組提出辦理請假事宜。

四、請假手續：

- (一) 學生填寫請假單並請家長或實際照顧者、監護人簽章。
- (二) 請假單經導師簽章後送學務教官、生輔組等依權責呈核。

- (三) 請假單核准後交生輔組辦理登記作業，完成請假手續；若經生輔組審核後其內容填寫有錯漏者，請假單一律退回，並以曠課計。
- (四) 准假權責：(請假日數不含假日)
 - 1. 一日(含)以內：導師；
 - 2. 超過一日至二日(含)以內：學務教官。
 - 3. 超過二日至三日(含)以內：生輔組長。
 - 4. 超過三日至六日(含)以內：學務主任。
 - 5. 超過六日：校長。

五、一般規定：

- (一) 學生因故不能到校上課者，應依規定辦理請假；學校不予准假者，應以曠課論。
- (二) 學生請假應由家長或實際照顧者、監護人向學校提出申請，除病假、喪假或其他因不可抗力因素得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案，得由主要照顧人代為提出申請。
- (三) 若因特殊原因未克完成請假手續時，除先檢證報備外，限於返校三日內辦理正式請假手續，逾期不予辦理，一律以曠課計。
- (四) 學生臨時外出應依規定辦理臨時外出手續，返校後依規定完成請假手續。
- (五) 學校每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長。
- (六) 學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依學校相關規定予以懲處。
- (七) 學生如對學校請假手續及核准結果有不服者，得依其性質及相關規定提出救濟。
- (八) 學生請假若逢定期考查時段者(段考或期末考)，除一般請假手續外，應另向教務處提出補考或成績核算申請。
- (九) 每週公布之出勤紀錄表，如有不符之處，限三天內持請假單及相關教師證明至生輔組核對更正，逾期概不受理。
- (十) 出缺勤狀況相關處置規定(含非學習節數之時間及活動)：為維護校園秩序，建立良好的學生習慣，學生出缺勤狀況及非學習節數活動之參與狀況，均應納入適性輔導或適性教育處置。
- (十一) 無故不參加學校各種集會之處置：
 - 1. 身體不適、行動(腳)不便者，應於集會前向健康中心或導師或學務教官申請開具書面證明，經巡堂糾察登記無證明者，記小過乙次。
 - 2. 無故未參加學校各種集會(含寒暑假返校日、返校打掃等)者，記小過乙次。
- (十二) 到校後未依正常程序私自離校之處置：
未依正常程序，不假外出者，經教官或大門管理員登記，除依規定登記曠課外，另依獎懲實施規定予以記過以上之處分。
- (十三) 學生請假及出缺勤管理規定相關之懲處事項未明訂者，依本校學生獎懲實施規定辦理。

六、本規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。