

國立基隆高級商工職業學校「學生出缺勤管理辦法」

106.07.12 學務會議通過
107.08.29 校務會議通過
108.12.04 修訂會議通過
109.08.28 校務會議通過
111.06.24 校務會議通過
113.08.23 校務會議通過

壹、依據：依「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校實際需要辦理。

貳、目的：為落實學生出缺勤管理，並使學生出缺勤及相關請假有所遵循，以輔導同學促其生活作息正常，並培養守法守紀、勤勉向學之美德。

參、管制時間：

一、上午 8 時至上課地點(教室)，實施授課，由任課老師實施點名。

二、午休：每日中午 12 時 30 時至 12 時 50 分為午休時間，應於教室實施午休。

肆、管制方式：

一、管制卡：學生上學期間，每日由各班副班長將班級出席狀況填註於「缺曠課管制卡」(黃卡)內，於第一節下課前交至教官室及該班導師，以利缺曠情形掌握。

二、點名表：全校各班(含空堂、跑班、社團活動等)副班長，每日早自習前(課前)領回各班點名表，由該堂課任老師點名後將缺曠情形填註並簽名，副班長於當日上課結束後，將點名表繳回教官室，由生輔組辦理學生缺曠彙整作業。

三、曠課管制：

學生缺曠達 32 節(含)以上，由教官室寄發聯繫函，並邀家長到校訪談，由家長、導師、教官及輔導室多方輔導，以改善學生缺曠情形。

伍、請假規定：請假 1-2 日，經家長、導師及轉導教官簽核後登錄管制，3 日(含)以上，需檢附相關證明，送學務處，由學務主任簽核。

一、事假：學生因家庭或私人事務不能上課時，得先檢具相關證明(如家長證明等)於事假前，完成請假手續，如未事先請假者，事後概以曠課論，唯臨時因事請假者，得以當日家長電話請假，事後准予補辦手續。除非特殊事故，舉凡學校重大活動(開學典禮、休業式、校務評鑑…等)、校外教學及考試期間皆不得請事假。另 3 日(含)以上旅遊或出國事假，需檢附相關證明，由導師視情形，經學務處個案會議通過後，陳請校長核准。

二、病假：學生因病無法上課，到校 3 日(含)內(不含假日)檢附相關證明(如健康中心證明、家長證明、就診資料等)，完成請假手續。因病連續請假 2 日(含)以上者，需持有就診證明或住院證明，3 日以上及遇段考或期末考時，需持衛福部評鑑合格之地區醫院(含)以上之診斷證明請假，經核准後始得辦理補考。

三、身心調適假：每次請假為半日或 1 日為單位，每學期以 3 日為限。學生如因身心不適因素須請假，到校前須由家長(實際照顧者)先行通知導師(如未事先通知事後不得補請，除持有專業機構之診斷證明)，返校後出具家長(實際照顧者)同意證明完成請假手續；到校後如需提早離校者，須聯繫家長(實際照顧者)取得同意後循臨時外出模式離校，返校後出具家長(實際照顧者)同意證明完成請假手續。定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

四、喪假：學生於直系親屬發生死亡情形時，給予喪假 3 日，檢附相關證明(如訃聞等)

經家長、導師及輔導教官簽署後，完成請假手續。

五、公假：學生因代表學校競賽或有關公共服務不能上課時，事先至教官室領取公假單，並於個人班級、座號、公假時間、原因等欄位詳實填註，經相關人員及教官室簽章送學務處，由學務主任核示後，正聯送教官室辦理註銷曠課事宜，副聯交請假人收執。

六、生理假：如因生理期致身體不適，每月得請 1 日生理假。

七、娩假：學生妊娠未滿 2 個月流產者，給予產假 5 日；妊娠 2 個以上未滿 3 個月流產者，給予產假 1 週，妊娠 3 個月以上流產者，給予產假 4 週；分娩時得請娩假，給予產假 6 週，需檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。

八、產前假：女性學生妊娠後於分娩前，給予產前假 4 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

九、陪產假：學生其配偶分娩時，給予陪產假 3 日，需檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書辦理請假。

十、育嬰假：召開個案，依規定辦理。

十一、臨時外出：學生因臨時事故需離校時，向導師報告，經與家長聯繫後，填寫臨時外出單，經導師及教官簽署後始能離開，返校後完成相關請假手續。

陸、附記：

一、學生未能正常到校，其相關獎懲及評量依本校「學生獎懲實施規定」及「學生學習評量辦法」辦理。

二、本規定經校務會議通過後公布實施，陳請校長核示後實施，修正時亦同。