

# 臺東縣私立公東高級工業職業學校學生出缺勤考查辦法

109年7月14日校務會議修訂

111年6月23日校務會議修訂

113年11月13日臨時校務會議修訂

壹、目的：加強學生出缺勤管理，避免學生荒廢學業，並培養負責任、重榮譽、勤勉向學之美德，以維護良好校風。

貳、出勤種類：

- 一、朝會
- 二、教務處學程時數（上課）
- 三、集會
- 四、團體活動

參、缺曠課項目：

- 一、遲到：凡上課後十分鐘內(不含)進入課堂者，未經核准請假者均列為遲到。
- 二、曠課：凡上課缺席或超過十分鐘始進入課堂者，未經核准請假者均列為曠課。
- 三、上課早退(公差勤務除外)：凡下課前提早五分鐘以內離開課堂者，即為早退，超過五分鐘以上者，列為曠課。
- 四、集合活動缺席：凡集會、朝會、慶典活動、註冊、返校日等無故未到校者，視為缺席；上課時段視為曠課。

肆、請假程序：

- 一、學生一般請假須依序呈請家長—導師—學創(校安)、生活輔導組長—學務主任—校長等依准假權限辦理，最後假卡應送學務處登錄後，始完成請假程序。
- 二、學生臨時請假外出，以請假日當天為限，並應由導師與家長聯繫確認後，依程序請導師—學務處人員(學創人員、生輔、訓育、體育、衛生組長、學務主任)核章後始得外出。銷假時應請家長簽名後送回學務處登錄；同日返校者得請導師於家長欄簽名後送回學務處登錄。

伍、請假區分、請假手續：

學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、產假、陪產檢及陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假。

一、公假：區分校內及校外

- (一)於校內參加輔導、服務、訓練、競賽活動，得准予公假。
- (二)於校外代表學校參加輔導、服務、訓練、競賽活動及代表國家性質競賽時，得准予公假。
- (三)校內、外公假申請須由承辦單位填報公假單，由指導老師簽證，再經導師簽

章、科主任及相關處室簽章後，送生輔組依序呈核。

(四)校內因事件實施約談人員(學務處、輔導室)，結束後，學生簽署學務處約談記錄簿，至輔導室者將約談單繳回學務處生輔組，以利公假申請。

(五)因公家機關單位出具正式公文書須本人親自出席或與會者，得以正常請假程序請假。

## 二、事假：

(一)事假須於事前請假，檢具相關證明文件辦理請假手續。如因偶發事故，未能事前請假者，請由家長(監護人)以電話向導師或生輔組請假，返校後三日內檢具證明文件補辦相關請假手續。

(二)考試期間請假須會辦教務處。

(三)校內外有重要活動或校內考試時，非重大事故不得辦理請假。

(四)事假以外之假別無法提出證明者(生理假除外)，或逾各該假別請假時限者(超過部分)，均應登記為事假。

## 三、病假：

(一)在家：在家發生傷病事故，不能到校上課，須由家長以電話向導師或生輔組請假，返校後持相關證明文件，填寫請假卡依程序辦理請假(三日內辦完相關請假手續)。

(二)在校：在校內發生傷病事故，必須報告導師，以電話聯繫家長後，填寫假卡並依臨時外出程序辦理。返校後具相關證明文件，依程序辦理請假(三日內辦完相關請假手續)。

(三)病假連續兩日以上須附醫師診斷證明，方予核准。

## 四、婚假：

結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

## 五、產前假：

(一)因懷孕者，於分娩前申請給假八日。

(二)得分次申請，不得保留至分娩後。

(三)產前假，得以時計。

(四)第一次申請產前假應檢附合法醫療機構或醫師證明書或是孕婦手冊之封面影本，嗣後再申請者，得毋須檢證。

## 六、產假：

(一)因分娩者給假八星期。

(二)應一次請畢，不得保留。

(三)含例假日。

(四)檢附合法醫療機構或醫師明開具之證明（證明上應附註預產期）或補附出生證明或已辦妥出生登記之戶口名簿影本。

#### 七、陪產檢及陪產假：

(一)因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日；未滿二十週流產者給陪產檢及陪產假五日，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。

(二)未婚者請假條件同前款，若未成年應由監護人向導師或生輔組電話請假，返校後持證明依程序完成請假；已成年者依一般請假程序辦理。

(三)檢附合法醫療機構或醫師明開具之證明（證明上應附註預產期，同時父親欄為請假人姓名）或補附出生證明或已辦妥出生登記之戶口名簿影本。

#### 八、流產假：

(一)懷孕滿二十週以上流產者給假42日(含例假日)。

(二)懷孕十二週以上未滿二十週流產者給假28日(含例假日)。

(三)懷孕未滿十二週流產者給假14日(含例假日)。

(四)應一次請畢，不得保留。

(五)檢附合法醫療機構或醫師明開具之證明（證明上應附註妊娠週數）。

#### 九、育嬰假：

(一)為期二年。

(二)得視需要向學校提出申請學籍保留。

#### 十、生理假：

(一)每月一日。

(二)女性學生因生理日致上學學習有困難者。

(三)請假日數併入病假計算。

(四)請假不必檢附證明；惟須治療時，檢附合法醫療機構或醫師明開具之證明。

#### 十一、喪假：

(一)直系血親及旁系血親（兄弟姊妹、具監護權者）喪故，始得辦理喪假。

(二)時限：

1. 直系血親喪假以七日為限。

2. 旁系血親（兄弟姊妹、具監護權者）喪假以三日為限。

(三)喪假應檢附相關之證明文件，依程序辦理請假(返校三日內辦完相關請假手

續)。

## 十二、身心調適假：

- (一)學生在身心疲倦或情緒低落時，可向學校請身心調適假，以適時照顧自己，調適情緒和生活步調。
- (二)每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- (三)請假時，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。
- (四)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，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
- (五)到校後始請身心調適假而提早離校者，導師或校內輔導及學務人員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，學生始得辦理請假離開學校；請假期滿返校後，補送第三點之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校接送，始得離開學校。
- (六)學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，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。
- (七)學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

## 十三、准假權限：

- (一)一日以內：導師核准，學創(校安)副署。
- (二)三日以內：生輔組長核准。
- (三)六日以內：學務主任核准。
- (四)七日以上：校長核准。

## 十四、請假一般規定：

- (一)考試期間除重病、喪假及校長核准之公假，並應向教務處辦妥請假登記外，一律不予准假。
- (二)週會、集會、慶典活動、註冊等，因故不能出席者，應向導師、生輔組申請核准。
- (三)凡出缺曠課請假者，一律予以登記。
- (四)學生到校後，如因特殊事故須離校或臨時外出者，均應完成請假手續。
- (五)未經請假或請假未准，擅自離校外者，以不假外出論處。
- (六)請假期間，如需續假，應請監護人電話通知導師知悉，並於返校後依規定完成請假程序。
- (七)在校上課期間，任意逗留非上課場所或逃課，以曠課論。

(八)未依時間內辦完請假手續，列為曠課。

(九)請假缺曠課，每學期超過上課時數(含單科)三分之一者，送請教務處依學生學習評量辦法辦理。

(十)出缺勤考查，依本校學生德行評量考查實施要點辦理。

陸、出缺勤管理一般規定：

一、凡集會、活動及一般上課時間，應分別由導師及任課老師負責清點人數，將出缺勤狀況，登錄於點名系統。

二、凡點名未到者，一律登記缺席或曠課。

三、各班到課狀況由風紀股長負責掌握並向導師回報。

四、導師須針對缺席者聯繫學生或家長以了解缺席原因，並鼓勵學生盡快上學，聯繫情形登錄於學生綜合輔導紀錄簿備查。

五、學生出缺勤狀況定期統計，知會班級導師及每月寄發通知書通知家長，以求先期預警並實施輔導改進。

六、凡請假手續未依規定時限辦妥者，依學生獎懲實施要點予以處分。

七、曠缺課累計達42節者由導師聯繫家長共同商討輔導管制作為，必要時得邀請家長到校，並會同教務處、學務處及輔導室人員共同協處；因事故無法配合者，由導師聯繫家長溝通後，由導師協助完成請假手續(補請假單如附件)，並將執行情形填入學生綜合輔導紀錄簿備查。

柒、本要點經校務會議討論通過，並呈校長核定後實施，修正時亦同。

