

桃園市立龍潭高級中學進修部學生出缺席管理暨請假規定

104 年 8 月 28 日校務會議訂定

107 年 1 月 1 日國高改隸修正校名

107 年 1 月 19 日校務會議修正

第一條 依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 19 條、第 20 條、第 21 條訂定。

第二條 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。

第三條 每日正常作息時間如下表：

作 息	第一節	第二節	課間 休息	第三節	課間 休息	第四節	第五節
時 段	17:50 18:35	18:35 19:20	19:20 19:30	19:30 20:15	20:15 20:20	20:20 21:05	21:05 21:50

第四條 出席種類：

- 一、典禮
- 二、上課
- 三、活動

第五條 缺曠課項目：

- 一、上課遲到：每節上課進教室晚到 3 分鐘（含以上）登記遲到。
- 二、上課曠課：每節上課進教室晚到 10 分鐘（含以上）登記曠課。
- 三、上課早退：凡下課前提早 5 分鐘以內離開課堂者，即為早退，超過 5 分鐘以上者，列為曠課。
- 四、集合活動缺席：凡集會、週會、慶典活動、註冊、假日輔導、返校日等無故未到校者，並未於事後補請假者，視為曠課。

第六條 出缺席管理一般規定：

- 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，將出缺席狀況，登錄於點名簿，並簽名確認。
- 二、凡點名未到者，一律登記缺席。
- 三、各班點名簿（單）由各班風紀股長負責保管領送；每日第一節 18:00，第三節 19:30，第五節 21:05 由風紀股長將點名單，送回辦公室，俾辦理缺曠課統計及家長通知事宜。
- 四、各班導師應對當天無故未到校之學生實施電話聯繫與追蹤輔導，了解其缺席原因並輔導改進。
- 五、學生出缺席管理：
 - （1）每日製作當天各班學生曠缺課統計單，一份給進修部主任，一份給學務組，來掌握當天學生出缺席狀況並記錄追蹤之。

(2) 曠課統計達第 21 至 30 節，第一次掛號郵寄通知家長。

曠課統計達第 30 至 36 節，第二次掛號郵寄通知家長。

曠課統計達第 36 節以上，第三次掛號郵寄通知家長，並進行適性教育輔導，以利家長（監護人）了解學生出缺席狀況。

(3) 每週製作班級出缺席統計表，分送班級學生和導師，以求先期預警並實施輔導。

第七條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。

第八條 請假期限及規定：

請假（須檢附相關證明並與導師聯繫）每人入學時提供 1 張請假卡，使用完畢後可以至辦公室舊換新，請假卡遺失者須處以警告 1 次處分，再給予新假卡。

一、公假：

(一) 代表學校或政府參加各種比賽及政府規定之集會者。

(二) 兵役身家調查、體檢。

(三) 辦理學校班級、社團及參與校務活動等公務。

(四) 因天災而無法到校者。

(五) 依兵役法施行法規定，受教育召集、勤務召集、點閱召集者。

(六) 公假以事前請假為原則，並經主辦單位承辦人員或指導（負責）教師簽證，檢附相關佐證資料，完成請假手續；若無法事前辦理者，應於返校起 5 日內（不含例假日）完成請假程序，逾期不予受理。

二、事假：

(一) 須事先請假方為有效。

(二) 考試期間不准請事假（因直系親屬結婚而請事假者例外）。

(三) 如因特殊事故無法事先請假時，須於事後返校 5 日內（不含例假日）提出證明完成請假程序，逾期不予受理以曠課論。

三、病假：

(一) 若為預診性質，應於請假日前一日完成請假手續。

(二) 因疾病當日無法到校請假，請家長先以電話或書信通知導師，病癒返校 5 日內（不含例假日），持醫師診斷證明，補辦請假手續，逾期視同曠課。

四、婚假：

(一) 7 日（不含例假日），可分次申請。

(二) 超過部分依事假辦理。

(三) 應自結婚（檢附相關證明）之日前 10 日起 1 個月內請畢。

五、產前假：

(一) 8 日，可分次申請，不得保留至分娩後。

(二) 超過 8 日依事假辦理。

(三) 因懷孕者（檢附合法醫療機構或醫師證明），於分娩前，給產前假。

六、娩假：

- (一) 30 天（不含例假日，但含寒、暑假），一次請畢。
- (二) 超過部分依事假辦理。
- (三) 娩假（檢附合法醫療機構或醫師證明）。

七、陪產假：

- (一) 3 日（不含例假日，檢附合法醫療機構或醫師證明），得分次申請。
- (二) 超過部分依事假辦理。
- (三) 因配偶分娩或懷孕滿 20 週以上流產者，給予陪產假，但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。

八、流產假：

- (一) 懷孕滿 20 週以上流產者，10 日。
- (二) 懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，7 日。
- (三) 懷孕未滿 12 週流產者，5 日。（以上均含例假日）
- (四) 流產假（檢附合法醫療機構或醫師證明），一次請畢，超過部分依事假辦理。

九、育嬰假：

- (一) 30 日（不含例假日），一次請畢。
- (二) 超過部分依事假辦理。
- (三) 以學生子女未滿三歲者得提出申請（檢附合法醫療機構或醫師證明）。

十、生理假：

每月以 1 日為限，其請假日數併入病假計算，超出部分依事假辦理。

十一、喪假：

- (一) 因父母、配偶死亡者，給喪假 7 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 5 日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日（檢附訃文或死亡證明，得分次申請，於往生者百日內請畢）。

- (二) 超過部分依事假辦理。

十二、臨時外出請假：

- (一) 學生到校後，放學前，不得無故離校，因故須外出者，須向進修部辦公室領取臨時外出單填寫（一式三聯：辦公室留存一聯、警衛室留存一聯、學生自存一聯），送請風紀股長登載缺曠課、導師（或任課老師）核准，經辦公室簽章登記後，始能離校。
- (二) 臨時外出回校後，須依規定於 5 日內（不含例假日）完成請假手續，否則以曠課論。
- (三) 未按規定外出完成手續，即私自外出者，或不聽從校門口警衛人員糾正者，依校規記過處分。

第九條 請假程序：

- 一、學生請假手續以親自辦理為原則；假單經核准後，請送至辦公室承辦幹事登記。
- 二、請假前先電話報備各班導師。

三、凡公布之缺曠課統計表如有誤，應在公布後 5 日（不含例假日）內至辦公室找承辦幹事查對更正，逾期概不受理。

四、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。

第十條 準假權限：

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，由學務組核准。

三、3 日以上，不滿 7 日經導師、學務組長簽章後，由主任核准。

四、7 日以上經導師、學務組長、主任簽章後，由校長核准。

第十一條 逾時請假：以逾期請假天數計算

一、7 天以內記警告乙次。

二、7 至 14 天記警告兩次。

三、15 天至 21 天記小過乙次。

四、21 天以上記小過兩次。

五、懲處原則採從重處分。

第十二條 考試期間請假規定：

一、期中、期末考當天及前一天，一律以事假論（出具證明之喪、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，須會教務組登記，始准予補考。

四、公假一律請主任核准。

第十三條 附則：

一、學生如有請假不實，各級師長除應不予准假外，依情節輕重按「學生獎懲辦法」簽請處分。

二、學生學期內除公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或特殊事故經學校核准給假外，其缺課節數（包含事假）達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

三、全學期曠課累計 20 節、或除公假外缺課累計 100 節者，電話或書面通知家長（或監護人）到校座談，並得視學生情形，進行適性輔導課程。

四、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達 36 節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導或適性教育處置。

五、各種集會、活動及寒、暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，比照本規定辦理，無故未到校及未依規定補請假者，依本校訂定「學生獎懲實施規定」記警告 1 次處分。

第十四條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。