

# 桃園市漢英高級中等學校學生出缺席管理暨請假規定

105年1月15日校務會議通過，並自105年2月1日實施

## 第一條

- 一、依據教育部103年1月8日臺教授國部字第1020127904A號「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定。
- 二、參考104年01月22日公務人員請假規則。

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	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	第七節	第八節
時	08:10   09:00	09:10   10:00	10:10   11:00	11:10   12:00	13:00   13:50	14:00   14:50	15:00   15:50	16:05   16:50

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、遲到：每節上課進教室晚到5分鐘（含以內）登記遲到。
- 二、曠課：每節上課進教室晚到5分鐘（以上）登記曠課。
- 三、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）由各班副班長負責保管領送；每日08:10時及第八節下課17:00時前，由副班長將點名單送回學務處生輔組，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) 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40節，第二次掛號郵寄通知家長。  
曠課統計達第42節以上，第三次掛號郵寄通知家長，並轉介輔導室進行相關適性輔導及適性教育處置，以利家長（監護人）了解學生出缺席狀況。
- (2) 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，始可再給予新假卡1張。

#### 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。（直系親屬之婚、喪假例外）
- (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：

若為預診性質，應於請假日前一日完成請假手續。若因急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），持診斷證明，補辦請假手續，逾期視同曠課。

#### 四、婚假：

以7日（不含例假日）為限，應自結婚之日前10日起1個月內請畢，可分次申請，超過部分依事假辦理。

#### 五、產前假：

因懷孕者（需檢附醫療院所相關證明），於分娩前，給產前假8日，可分次申請，不得保留至分娩後；超過8日依事假辦理。

#### 六、娩假：

學生因分娩得請娩假42天（不含例假日但含寒、暑假），娩假必須一次休完，不得分段請假，超過部分依事假辦理。

#### 七、陪產假：

因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，給予陪產假3日（不含例假日），得分次申請；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，給流產假42日；懷孕12週以上未滿20週流產者，給流產假21日；懷孕未滿12週流產者，給流產假14日。
- (二) 流產假應一次請畢，流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

#### 九、育嬰假：

30日（不含例假日），以學生子女未滿三歲者得提出申請（需開立證明），育嬰假必須一次休完，不得分段請假。

#### 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15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10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（得分次申請，但應於往生者百日內請畢）。
- (二) 超過部分依事假辦理。

#### 十三、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，須向學務處領取臨時外出單填寫，並送請副班長登載缺曠課及導師（或任課老師）親自聯繫學生家長與簽章核准後，經學務處簽章登記，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) 未按外出規定完成手續即私自外出者或不聽從校門口警衛人員糾正者，依校規記過乙次處分。

#### 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，請送至學務處生輔組登記。
- 二、請假前請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）內至辦公室找生輔組長查對更正，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 准假權限

- 一、1日（含）以上，不滿3日經導師簽章後，由輔導教官（生輔組長）核准。
- 二、3日以上，不滿7日經導師、生輔組長簽章後，由主任核准。
- 三、7日以上經導師、生輔組長、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、一週以內記警告乙次。
- 二、二週以內記警告兩次
- 三、一個月以內記小過乙次。
- 四、一個月以上不予准假並以曠課論。
- 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，須敬會教務處教學組登記，始准予補考。

#### 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，其缺課時數（包含事假）超過該學期教學時數三分之一者，不予成績考查。
- 三、全學期曠課累計30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42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。