

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

學生請假及缺曠管理規定

105.02.15 校務會議通過
106.01.19 期末校務會議通過
111.06.30 期末校務會議通過
113.08.12 行政會議通過
114.08.29 期初校務會議通過

一、依據：

- (一)高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條。
- (二)高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 20 條。

二、目的：本校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。

三、假別：公假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假、喪假、病假、婚假、事假及身心調適假。

四、請假期限及規定：請假若超過各項假別給假日數，超過部分以事假論計。

(一)公假：依公務實際日數准假。

1. 奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關舉辦之各種考試有據者。
 2. 奉派參加校外各類活動者(含校外實習等)。
 3. 因執行公務受傷必須休養或治療者。
 4. 奉派擔任學校各類公勤者。
 5. 奉派護送就醫或返家之同學。
 6. 接受師長或輔導晤談者。
 7. 因天災而無法到校者。
 8. 接受政府機關通知，持有相關證明者(如：兵役單位之調查、召集、體檢通知及檢調單位之開庭、調查通知等…)。
- (1)具原住民族身分之學生參與原住民族歲時祭儀節日，持有相關證明者。
- (2)學生申請公假時，必須由承辦老師或指導(負責)老師於線上公假系統填寫申請表，依系統流程逐級送審，相關公假申請流程說明如下：
- (3)主辦單位承辦老師或指導(負責)老師、導師、生輔組長、學務主任(或進修部主任)等逐級線上審核與核准。
- (4)所有申請、審核、補件、核准等程序，均以系統紀錄為準，無須紙本假單。
- (5)若因特殊情形無法事前申請者，應於請假事由發生後五日內完成線上申請，並上傳相關證明文件；若逾期未辦理者，依曠課處理。

(二)產前假：懷孕分娩前給核予產前假 8 日，得分次申請(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

(三)娩假：分娩後核予 42 日娩假，超過部分依事假辦理(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

(四)流產假：懷孕五個月以上者核予流產假 42 日；懷孕三個月以上者未滿五個月者核予流產假 21 日；懷孕未滿三個月者核予流產假 14 日，應一次請畢，超過部分依事假辦理(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

(五)陪產假：3 日一次請畢(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

(六)育嬰假：

1. 育嬰假得由本校核准一學期或一學年，必要時休學請求延長，不列入休學年限計算，但至多以二學年為限。
2. 成績考查由本校「學生學習評量」權責單位另行召開專案會議討論。

(七)生理假：每月 1 日，併入病假計算。

(八)喪假：喪假限父母、祖父母、曾祖父母、兄弟姐妹，並須持書面證明(如：訃文)且應於百日內完成請假；請假日數以七日為限，特殊情況另案申請辦理。

(九)病假：

1. 因病無法上課時，應由家長或實際照顧者親自到校或以通訊方式告知導師(或生輔組)於當日請假。
2. 病假需檢附就醫證明(如：掛號收據、住院證明、診斷證明等；若僅檢附家長證明一律以事假登錄)；另因病連續請假4日(含)以上者，需持醫生診斷證明或住院證明書辦理請假事宜。

(十)婚假：7日，結婚登記後二個月內一次請畢(須附相關證明)。

(十一)事假：因事不能上課者，須檢附家長或實際照顧者之證明。

(十二)身心調適假：

1. 應出具家長或實際照顧者同意之證明，以半日或一日為單位，一學期以三日為限。
2. 當日到校前，應由家長或實際照顧者先行通知學校；當日已經到校之學生，應聯繫家長或實際照顧者，取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校；情況特殊者，應由家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。
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. 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第25條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算」之規定。
5. 請身心調適假之學生，不得領全勤獎。

(十三)遲到或曠課：

1. 上課鈴響後三分鐘未進教室，一律以遲到論；若超過十五分鐘未進教室，一律以曠課論。
2. 遲到非因不可抗拒因素者，不得請假。

(十四)臨時外出請假：學生到校後，因故或身體不適須外出離校辦理或就醫者，先向導師及生輔組報告，並填妥外出單，經導師及生輔組核准始得離校。

五、請假程序：

(一)學生請假須於五日(含例假日及國定假日)內至線上請假系統完成申請程序，未依規定者以曠課論；若請假被審退者，須於三日(含例假日及國定假日)內完成修正後，完成請假申請。

(二)學生未到校、未辦理請假而缺席者或未完成請假程序者，一律以曠課論。

(三)生輔組公布之缺曠統計表如有誤植等情事，應於公布後三日內持相關證明(如：點名單等)至生輔組核校更正，逾時不予受理。

六、准假權責：

(一)臨時外出：導師及生輔組。

(二)產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假、喪假、病假、婚假、事假及身心調適假(須先經由家長簽章後，上傳線上請假系統由導師及校安人員審核同意)：

生活輔導組長	二日(含)內
學務主任	四日(含)內
進修部主任	四日(含)內
校長	五日以上

(三)公假：

生活輔導組長	二日(含)內
學務主任	三日(含)內
進修部主任	三日(含)內
校長	三日以上

七、考試期間請假規定：

(一)因喪、病等特別事故須請假，必須檢附相關證明始得請假。

(二)考試期間之請假需完成請假程序並至教務處填寫補考申請表，完成申請程序後始准予補考。

(三)公假一律請教務主任核准。

八、學生請假須依規定提出相關證明，如藉故或偽造證明者，除不予核准(登記)外，並依本校學生獎懲實施要點議處。

九、各項集會或活動無故缺席者，除登記曠課外，並依相關規定議處。

十、缺曠管制：

(一)每位同學上、放學及臨時請假離開校園，應依規定完成刷卡動作。另全班同學每週結算，到校依規定結算刷卡達100%班級，全班記嘉獎乙次；個人每日到離校依時親自完成讀卡機登錄，且全學期紀錄完整者，記小功乙次。

(二)針對請假頻繁或曠課超過二日以上學生，導師應約談輔導，並與家長聯繫溝通改善。

(三)全學期全勤(公、喪假不列入缺曠課)，記小功乙次。

(四)凡有遲到紀錄者不得列全勤。

(五)寒、暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，悉遵守本規定辦理。

十一、本規定經校務會議通過並陳請校長核定後實施；修訂時亦同。