

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

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...)。
9. 原住民族學生參與原住民族歲時祭儀節日，持有相關證明者。
10. 填寫公假單，於事前辦理公假手續程序為先送主辦單位之承辦老師或指導(負責)老師簽證→再送導師簽證→送生輔組長簽證→送學務主任(進修部主任)核准。因故辦理補假者，依事、病假請假時限完成手續。

(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：

1. 喪假限父母、祖父母、曾祖父母、兄弟姐妹，並應於百日內完成請假；請假日數以七日為限，特殊情況另專案申請辦理。
2. 喪假須有書面證明（訃文），最遲於假滿之次日持向導師及生輔組長核備。

(九)病假：

1. 因病不能上課時，得由其家長或監護人親自來校或以電話於當日請假，否則即由其家長或監護人出具證明，並附請假單交導師及教官室(生輔組)請假，凡以電話請假者，於學生到校上課時，立即填補請假證，其餘事後補假無效。
2. 病假1日者需檢附就醫證明（掛號收據、住院證明、診斷證明等，當日前後均以病假登錄，僅附家長證明一律以事假登錄）。因病連續請假4日(含)以上者，需持有醫生診斷或住院證明書。
3. 若臨時因病離校，須有本人或其他同學代向導師及教官室(生輔組)辦理請假，經核准後，始得離校。如次日不能返校上課，應依照前兩項規定手續辦理。

(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：因事不能上課時，須事先請假，並附家長或監護人之證明，如狀況特殊未經預先請假者，概以曠課辦理。

(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：

1. 上課鈴響後三分鐘未進教室，一律以遲到論。超過十五分鐘未進教室，一律以曠課論。
2. 遲到非因不可抗拒事故有據者，否則不得申請補請假。

(十四)臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師及教官報告並填妥外出單，經導師及教官室(或生輔組)核准始得離校。

五、辦理請假程序：

(一)學生請假手續以親自辦理為原則。

(二)各項假別須於到校後三日內完成請假手續，違者以曠課論。

(三)辦理請假手續時，請填註假卡後，先由家長簽名，再送導師、教官室(生輔組)審核，並於期限內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況外，屢不依規定請假依相關規定議處。

(四)學生未到校，未辦理請假而缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。

(五)已公布之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內持相關證明(如假卡、點名單)至生輔組核對更正，逾時不予受理。

(六)請假卡若自行塗改未經導師簽署校正，不予登載或更正；點名單未經當日授課教師簽署

證明，不予受理更正。

六、准假權限：

(一)臨時外出：導師及輔導教官(或其代理人)。

(二)產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假、喪假、病假、婚假及事假(須先經家長簽章、呈導師初審同意)：

輔導教官	一日內
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	一日內
主任教官	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手續後並至教務處(組)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、學生請假須按規定繳驗有關證明，如有藉故或偽造證明者除不予核准（登記）外，並按獎懲規定嚴予議處。

九、各種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、缺曠管制與德行評量：

(一)於副班長群組回報，並由教官室針對未到課學生，到課原因，並記錄備查。

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

(三)上課三分鐘未進教室，一律以遲到論。超過十五分鐘未進教室，一律以曠課論。

(四)全學期全勤(公、喪假不列入缺曠課)，記小功乙次。

(五)凡有遲到紀錄者不得為全勤。

(六)寒暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，悉遵守規定辦理。

十一、本規則經校務會議通過並陳校長核定後實施；修訂時亦同。