

國立馬公高中缺曠課管制及學生請假實施要點

經 97 年 9 月 1 日校務會議審議通過

102 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(103.6.26)

103 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(104.6.26)

105 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(106.6.28)

壹、依據：97.7.3 教中（二）字第 0970573743 號書函與本校「學生學習評量辦法暨補充規定」辦理。

貳、實施方式

一、導師

- （一）遇同學請假時，將請假單發給學生（生輔組於學期初註冊協調會時，發給日校班級每班一百張請假單，實用技能班每班二百張請假單），請依同學請假實況酌予管制，若請假單不足時，請逕至學務處生輔幹事領取。
- （二）同學當日未到課（含中途離校），請立即通知家長並將聯絡情形記載於「導師聯繫紀錄表」。

二、教官室

- （一）學生如需中途離校請假而導師因上課等情事不在時，發給同學請假單及通知導師或家長。
- （二）掌握學生缺曠課情形，凡遇學生連續三日以上未到課，立即聯繫導師或家長。

三、生輔組：

- （一）每週列印缺曠課週報表供導師及學生知悉。
- （二）凡曠課達 7 節、15 節、25 節、35 節、45 節（於此每 10 節曠課類推）以上之學生一律以郵寄方式寄發通知書給學生家長。另曠課係指學生未經學校核准請假而無故缺課。
- （三）凡曠課達 35 節(含)以上之學生，協請導師通知家長到校晤談。
- （四）學生曠課累積達 42 節，經提學生事務會議審議後，其決議為輔導轉學者，經校長核定後，應輔導其轉學；若學生及家長仍不辦理轉學相關手續時，除持續與該生家長溝通說明外，為顧及該生受教權益，除續留本校繼續就讀外，在校就讀期間違反校規時，將依校規予以加重處份處理，若違反校規嚴重時，將請家長或監護人帶回管教 3 至 5 個讀書日，帶回管教天數以不超過 7 個讀書日為限。

參、學生因故不能參加上課或其他規定之活動者，均依下列規定請假

一、學生請假區分為：分為公假、喪假、娩假、流產假、產前假、育嬰假、生理假、事假及病假等 9 種。

二、學生有下列情形之一者，得請公假或比照公假辦理

（一）有關兵役事項，持有兵役單位證明者。

（二）參加與報考科系相關之檢定考試，而持有證明者。

（三）參與代表學校活動且經本校權責長官核准者。

三、喪假

（一）父母、養父母、配偶死亡者，可請 15 個讀書日。

（二）繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，可請 10 個讀書日。

（三）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，可請 5 個讀書日。

四、娩假（流產假）

（一）女學生生產，而有子女出生證明書，得請假 42 個讀書日。

（二）女學生若懷孕五個月以上流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假 42 個讀書日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假 21 個讀書日；若懷孕未滿三個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假 14 個讀書日。

五、女學生若懷孕於分娩前，附合法醫療機構或醫師證明書，得請 8 個讀書日產前假。

六、女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。

七、女性同學因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日。

八、同學因事得請事假。

九、同學因疾病必須治療或休養者，得請病假。

肆、學生請假流程

一、病假、娩假、流產假、生理假可於事後五日內（不含例假日）辦理請假（二日以上須檢附證明文件）。

二、事假、喪假、產前假、育嬰假則必須於事前檢附證明文件辦理請假，流程如下：

（一）一日內

向導師領取請假單→家長簽名→導師核准→輔導教官簽名→學務處投單。

（二）二日至三日

向導師領取請假單→家長簽名→導師簽名→輔導教官簽名→生輔組核准→學務處投單。

(三) 四日以上一週以內

向導師領取請假單→家長簽名→導師簽名→輔導教官簽名→生輔組簽名→學務處主任核准→學務處投單。

(四) 一週以上

向導師領取請假單→家長簽名→導師簽名→輔導教官簽名→生輔組簽名→學務處主任簽名→校長核准→學務處投單。

三、中途離校

向導師領取請假單→導師核准→輔導教官簽名並將座號登記於教官室『學生缺曠紀錄表』白板後始可離校（若導師不在則可直接到教官室領取請假單並辦理請假手續）→返家請家長簽名→學務處投單（若未到教官室辦理請假手續，則為未完成請假手續，生輔組將不予准假）。

四、公假「必須於事前檢附證明文件辦理請假」，若情況特殊經老師證明者，得實施事後檢附證明文件辦理請公假事宜

(一) 一週以內：請依請假流程由學務主任核准。

(二) 一週以上：請依請假流程由校長核准。

伍、一般規定

一、上課鐘響後 10 分鐘內到指定地點者記遲到，逾時以曠課論；下課鐘響前 5 分鐘以內離開指定地點視為早退，下課鈴響前 5 分鐘以上離開指定地點，則視為曠課；以上若有特別原因經老師證明者，不在此限。

二、病假、娩假、流產假、生理假於返校五日內（不含例假日）補辦請假手續，逾時請假將不予受理一律以曠課論計；唯若情況特殊經老師證明者，得實施補辦請假手續事宜。

三、為維護校園安全，請事假（含病、公假）同學，於請假期間返校處理事情時，一律穿著學校制式夏季體育服上衣、黑色運動長褲。嚴禁穿著便服或體育服（褲）、便制服混穿（含穿便服夾克）。凡違犯規定同學，一律立即要求離開校園，並依校規辦理處分。

四、若公假地點為臺灣本島時，於公假當前後乙日可以路程申請公假，若請公假日期為週五時，路程公假為週四；請公假日期為週一時，路程公假為週二，以此類推。

陸、全勤獎標準

為鼓勵學生持續準時到校上課，修業期間無任何曠缺、遲到、早退、病假(結核病等法定傳染病除外)、事假及生理假者，於修業期滿時頒予「全勤獎」。

柒、本要點經校務會議通過，陳校長核示後實施，如有修訂亦同。