

# 新民高級中學進修部學生請假管理規則

99年1月20日校務會議通過訂定

99年4月6日教育部中辦教中(四)字第0990505568號函准予備查

106年7月18日行政會議通過修訂

壹、依據：

一、教育部「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第十九條、二十條及二十一條。

二、本校「教師輔導與管教學生辦法」。

貳、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。

參、假別：公假、病假、事假、喪假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、或其他特殊事故。

肆、請假期限及規定：公假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、喪假給假日數，超過以事假論計。

一、公假：依公務實際日數准假；需有委派單位之證明（但限本校及政府機關之文件）。

二、病 假：

（一）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，並附請假卡交導師或生輔組請假，凡以電話請假者，於學生到校上課時，立即填補請假卡。

（二）病假1日者需檢附就醫證明；因病連續請假二日以上者，需持有醫生診斷或住院證明書。

（三）若臨時因病離校，須由本人或其他同學代向導師及教官辦理請假，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。

三、事 假：因事不能上課時，須事先請假，並附家長、監護人之證明或相關事假證明，( 陳 )

請審核，如狀況特殊未經預先請假者，概以缺曠課手續辦理。

四、喪 假：

( 一 ) 父母親死亡給喪假 7 日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日 ( 於往生者百日內請畢 )。

( 二 ) 喪假須有書面證明 ( 訃文及除戶戶籍證明 )，最遲於假滿之次日持向導師及生輔組長核備。

五、婚假：需有書面證明 ( 結婚證書及戶籍謄本 )，以五天為限。

六、產前假：須檢附醫院就診證明。

七、娩 假：30 日 ( 含例假日 ) 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 )。

八、陪產假:檢附相關證明。

九、流產假：須檢附醫院就診證明。

十、育嬰假：檢附相關證明。

十一、生理假：每月 1 日。需檢附醫師證明，併入病假計算。

十二、遲 到：上課鈴響第一節遲到十分鐘內算遲到，第二節以後遲到五分鐘內算遲到，超過時間概以缺課論。

十三、臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出理者，須填妥外出單，經導師及教官核章

後，方可持單外出。

伍、辦理請假程序：

一、學生請假手續以親自辦理為原則。

二、辦理請假手續時，請填註請假卡後，送導師再送生輔組審核，並於期限內完成手續，逾期依校規論處；除特殊狀況，由生輔組長簽報另行議處。

三、學生缺課，未辦妥請假手續者，一律以曠課論。

四、學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課論。

五、已公布之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至生輔組查詢更正。

六、點名單須經當日授課教師證明方能更正，任意塗改點名單者一律依校規議處。

陸、准假權限：

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，由生活輔導組核准。

三、3日以上，不滿7日經導師、生輔組長簽章後，由主任核准。

四、7日以上經導師、生輔組長、主任簽章後，呈校長核准。

柒、逾期請假：請假時限需在請假後一週內(含例假日)完成請假手續，否則即依校規論處。

捌、考試期間請假規定：

一、公假須出具證明。

二、喪假須出具證明。

三、病假必須檢附醫師診斷證明。

四、其他特殊事故須另案簽核。

五、考試期間之請假，須會註冊組登記。

玖、請假期滿仍未克到校上課時：得由家長到校辦理續假。

拾、學生請假須按規定繳驗有關證件，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。

拾壹、各種集會或活動無故缺席者：除登錄缺席外，並予議處。

拾貳、請假與德行評量：

一、學生缺課除因公、因病或因特殊事故經學校核准給假外，其缺課時數達該科目全學期教學總節數  $1/3$  者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算。

二、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數  $1/2$  者，應辦理休學。學生曠課累積達 36 節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置，否則以自動退學論。

三、全學期不遲到、早退、曠課者（即全勤），期末予以獎勵。

四、有遲到紀錄者不得為全勤。

五、全學期內曠課達 36 節以上者，應予以輔導轉學。學期中無法轉學時，輔導至他校借讀，借讀期滿予以轉學。輔導轉學或借讀不成，應辦理休學。

拾參、本規則經行政會議通過並經校長核定後實施，修訂時亦同。