

高英高級工商職業學校學生請假規則

95年9月 1日95學年度第1學期期初校務會議訂定通過
97年9月 1日95學年度第1學期期初校務會議修訂通過
99年8月27日99學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、依據：本校德行成績考察要點及實際狀況訂定。
- 二、說明：以統一、明確、規律之準則，加強學生出缺勤狀況掌握，反映追蹤及家長聯繫工作，並建立相關考核資料，以輔導指導學生正常作息及養成守法守規之精神。

三、實施細則：

(一) 一般規定：

1. 學生每日 7:40 以後到校為遲到，上學遲到早退，每次扣操行成績總分 0.5 分。
2. 學生遲到及專車違規則當日中午實施加強輔導乙次，未到者以記小過乙次處份。
3. 學生未參加上課為曠課，曠課一節扣德行成績總分一分。

學生重要集會〔週會、慶典活動、寒暑假返校〕無故未參加者一律為曠課，並依校規記過處份。

(二) 學生請假規定：

本校學生因事或病假不能出席各種課業或活動均應依照本規則請假，其未經准假而擅自缺席者概作曠課論。

請假分病假事假與公假三種。

1. 病假：

- (1) 一日(含)以內之病假，須家長證明或開立就醫收據。
- (2) 連續二天(含)以上之病假，須開立醫院證明。
- (3) 連續三天(含)以上之病假，不得分開申請病假。
- (4) 未持相關證明者，一律以事假規定處理。

2. 事假：

- (1) 須於前一日或當天上課前由家長或監護人或學生本人來校請假經批准後方為有效。
- (2) 因緊急事故不能來校者必須由家長或監護人來電請假否則以曠課論。

3. 公假：

- (1) 代表學校參加公共服務者。
- (2) 代表學校參加課外活動不能到校者。
- (3) 公假需導師或指導老師填寫公假單方為有效。

(4)公假需縣政府及鄉、鎮、區、市公所級以上單位，出具公函方始有效。

四、准假權限：

- (一)一日以內呈請導師核准。
- (二)二日(含)以內由生活輔導組核准。
- (三)三日(含)以內由學務主任核准。
- (四)三日(不含)以上由校長核准。

五、辦理請假程序：

- (一)填寫請假單後送導師簽章再送學務處生活輔導組審核核准後方為有效否則以曠課論。
- (二)凡公佈之缺曠統計如有遺誤等情事在公佈後一週內到學務處查對更正逾期概不受理。
- (三)查詢缺曠課依請假單及點名簿為依據，經查證後方能更正。

六、學生德行成績-事病假計算標準：

- (一)事假：達 8 節扣 1 分。
- (二)病假：達 24 節扣 1 分
- (三)凡未依規定辦請假手續者，皆以曠課論。

七、輔導措施

- (一)風紀股長每日到校後，至學務處領取點名簿，並於升旗、上課、午休等時段協助導師及任課教師點名，並於第一節下課時，將缺席人員告知導師，再至學務處登記出缺勤狀況。每日放學後將點名簿送回學務處。
- (二)導師及生輔組需針對缺席學生實施聯繫，瞭解缺席原因，並登記於學生缺曠課聯絡狀況登記表內。
- (三)學務處定期統計、公布學生缺曠課資料，並會知導師及通知家長，以求先期預警並實施輔導改進。
- (四)針對缺曠課之累犯、表現不佳者，通知家長到校約談改進。
- (五)經各項輔導措施仍未能改進，則提報召開獎懲委員會，依獎懲辦法辦理。

八、本辦法經校務會議修訂通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。