

臺北市立內湖高級工業職業學校學生出缺勤考查要點

98.1.19	97學年度第1學期期末校務會議修正通過
102.1.18	101學年度第1學期期末校務會議修正通過
103.8.13	第1次擴大行政會議修正通過
103.8.29	期初校務會議修正通過
104.8.28	期初校務會議修正通過
105.2.17	期初校務會議修正通過
107.1.24	期末校務會議修正通過
107.2.21	期初校務會議修正通過
107.6.29	期初校務會議修正通過
108.8.28	期初校務會議修正通過
110.7.2	期末校務會議修正通過

一、本要點依中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號令頒之「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十七條辦理及「職業學校學生成績考查辦法」暨本校「學生成績考查補充規定」訂定之。

二、學生因事因病及其他原因不能上課或出席各種集會時，須遵照本要點辦理請假手續。

三、假別區分：

(一) 病假（含產前假、婉假、流產假、育嬰假、生理假）：

1. 若病假當日無法到校，須由家長親自到校辦理請假手續，因故不克前來，先以電話向導師或輔導教官報備，並於病假後補請假手續（電話：26574874 轉導師辦公室或教官室、學務處）。病假於請假原因消滅後 3 日內繳交請假卡至學務處，請假卡須先經家長、導師簽核。
2. 申請病假時，均應檢附就醫證明。2 日(含)以下之病假，應檢附基層醫療單位(診所)以上之就醫證明；2 日以上病假，應檢附地區醫院以上之就醫證明或診斷證明書。經醫療單位確診為類流感(如：A 型、B 型流)得隔離五日曆天，並核予 5 日病假。若因身體不適，但無就醫行為，得由家長說明原因申請病假，惟僅同意 1 日(含)以下之病假，且一週內僅一次為限。
凡病假申請之天數或節次超出上述之規範，得視情節以事假或曠課登計。
3. 校內臨時病假須中途離校，視病況由導師或健康中心校護證明，並通知家長帶回就醫；如家長同意自行離校就醫時，至教官室填具臨時外出申請單，否則以不假外出曠課論處，核准後方得離校。
4. 女性學生因生理日導致上課有困難者，得於每一生理週期請假乙次為限。2 日內之生理假請需請家長證明。3 日(含)以上需檢附基層醫療單位以上之醫師就醫證明始可准假。

(二) 事假：

1. 事假須於事前由家長或學生持家長證明辦理請假手續，事後無特殊原因概不予辦理。
2. 上課中途因緊急事故必須外出，先至教官室填寫臨時外出證明單，經導師核准後至教官室蓋審查章後方得離校，否則以不假擅自外出論，返校後立即檢證補辦請假手續。
3. 學期中若請假出國者，於返校三日內憑護照出入境查驗章辦理請假手續。

(三) 公假：

1. 公假應事先檢具核准公文或文件向學務處提出申請，辦妥請假手續後方准離校。

2. 公假種類：

- (1) 代表國家或學校參加學習活動、表演、比賽或集訓者，需有政府機關或學校奉核准之證明文件。
- (2) 參加高普考試、特種考試等國家考試、學測、統測者，需檢附到考證明文件。
- (3) 參加校內行政單位召集之各項會議者，需檢附開會通知單之證明文件。
- (4) 校內執行教職員指派公務者，需有指派單位之證明文件，經指導老師、導師、生輔組長簽章後始生效。
- (5) 辦理兵役、志願役有關事項，可持兵役機關通知或其他有關證明文件。
- (6) 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。(如：水痘、肺結核、德國麻疹...等)，需檢附醫院診斷證明。
- (7) 受檢調、司法單位之調查或出庭者，需檢附相關證明。
- (8) 參與歲時祭儀之原住民學生。
- (9) 其它經學校鈞長核定之事由。

(四) 喪假：

因直系親屬或二親等旁系血親喪葬或特別事故須於事前提出訃聞或書面證明辦理請假手續，請假時間累計以不超過七日為限，且應於死亡之日起百日內請畢。如情況特殊無法事先請假時，可於事後辦理補請假。事後如無特殊原因，概不予銷假。

(五) 考試期間請假：

學生請假若逢定期考查時段者，與平時請假手續相同。惟能否補考，需經過教務處核准。

四、准假權責：事（病）假期超過 7 日以上者，均由班導師、生活輔導組組長、學務主任轉陳校長批准，如 3 日以上 6 日以下者，由導師、生活輔導組組長核轉學務主任批准，3 日以內者由導師核送生活輔導組組長批准。

五、逾時請假規定：以逾期請假天數計，逾期天數計算不含例假日：

- (一) 逾期 7 天內記警告乙次。
- (二) 逾期 8-14 天記警告兩次。
- (三) 逾期 15 天以上不准假。

六、附則：

- (一) 全學期之學習與非學習時數無任何缺、曠以及請假紀錄(公、喪假除外)者，視為全勤，並核予小功乙次獎勵。若在校三年 6 個學期全勤者，核發全勤獎狀。
- (二) 學生應依指定入口進出校園，未經報備離校或不假外出者，除依出缺勤考查要點登記曠課外，再依獎懲實施要點以擅自進出校園者，記小過乙次以上之處分。
- (三) 朝、週會、結業式、始業式、校慶為本校重大集會，除朝、週會外，其餘均需有當日充分請假證明（就醫、出國、比賽等）始得准假。
- (四) 凡被登記早自習、朝會、課間遲到者，得於一週內利用放學後申請銷遲到，每完成 20 分鐘生活教育者，得刪除乙次遲到記錄。若遲到記錄逾期未實施生活教育銷除者，則列入生活秩序競賽扣分項目。
- (五) 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。學生曠課及事假之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。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相

關會議通過後，得不納入計算。

- (六) 學生除公假外曠課累積達四十二節者，依據本校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫辦理，進行適性輔導及適性教育處置。
- (七) 導師、輔導教官平時注意學生缺曠課情形加以督促學生，並常與家長或監護人聯繫。

七、本要點經校務會議通過，並報請校長核定後實施。