

# 臺中市立沙鹿工業高級中等學校學生請假及缺曠課管制規定

98年6月30日校務會議訂定  
101年6月29日校務會議修訂  
102年8月29日校務會議修訂  
107年6月29日校務會議修訂  
109年8月29日校務會議修訂

## 壹、目的：

訂定學校學生請假規定，並嚴格管制執行，以增強學生勤學態度，避免缺曠課，影響學業。

## 貳、依據：

學生生活輔導實施計畫。

## 參、學生請假須知：

- 一、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
- 二、學生因事、病不能到校，或必須提早離校，均須依規定辦理請假手續，未經准假而擅自缺席者以曠課論。
- 三、學生請假應填妥請假卡，經由導師及輔導教官初核後，送生活輔導組轉陳核定。
- 四、學生請事假、公假必須事先辦妥請假手續(附家長證明或有關證明文件)，病假、喪假或臨時特別事故可先以電話向導師請假或向教官室報備，7日內(不含例假日)補辦請假手續(附家長及醫生證明或有關證明文件)。超過時限，除情況特殊外，均依請假懲處標準辦理。
- 五、生理假以每月1日為限，另產前假、娩假、流產假、育嬰假需另案陳請核准。
- 六、考試期間，因重大疾病或家遭變故，或特殊事件，除經教務處同意者外不准請假。
- 七、請假經核准，並須將請假卡送學務處登記，蓋登記章後保管至學務處。
- 八、就學期間無任何缺曠課、遲到、早退、病假(含生理假)、事假(公假除外)、喪假者，頒予全勤獎。
- 九、未依規定辦理請假手續者，依學生獎懲實施要點處分。

## 肆、學生請假卡：(如附件)

## 伍、缺曠課管制：

- 一、學生請假須依公、病、事、喪等類別，填寫請假卡並檢附有關證明文件，於期限內辦理請假。
- 二、學生請假應規定程序及核准層次處理，嚴格管制。
- 三、設置學生缺曠管制表、凡早讀、升降旗及課間未到課，由專人〔副班長〕填記，並由生活輔導組納入掌握。凡未辦請假者，均協調導師即時與家長聯繫，追查學生未到課原因(並記錄於家長電話聯絡簿內備查)。
- 四、督導專職人員及工讀生逐日統計，並每週公佈各班學生缺曠統計表，並會知導師及輔導教官。有疑議者於2天經導師向學務處複查或更正。
- 五、對請假頻繁或曠課超過2日以上學生，應予約談並作適當輔導並與家長聯絡溝通改善。
- 六、學生曠課累積達42節【進修部36節】，經提學生事務會議通過後，應依據學生獎懲實

施要點與相關程序實施輔導。

陸、逾時請假處理：

- 一、學生逾時請假有特殊原因者，准予補假，逾時請假每 7 日記警告乙次處分。
- 二、學生凡無故逾時請假或逾時請假達 30 日以上，均不予補辦理請假，以曠課論處分。

柒、中途離校管制：

- 一、學生凡已到校後，因故需中途外出離校者，需至教官室填寫「臨時外出請假單」。
- 二、「臨時外出請假單」格式為三聯單式，經導師簽准後，送值週教官管制，第三聯留教官室存查，第二聯於外出時交大門口警衛室，第一聯由請假人隨身攜帶，返校後繳回教官室銷假。另仍須填個人假卡請假。
- 三、有違規或不實事由請假時，除立即電話訪查學生家長外，另依校規議處。

捌、本規定經校務會議通過，陳校長核可後公告實施。

附件：

臺中市立沙鹿工業高級中等學校學生請假單									
填寫日期： 年 月 日									
班級	座號	姓名	事由	起	年	月	日	時	分
				迄					
				合計	日 時				
請假類別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其他( )		家長簽章				導師		
輔導教官		生輔組長		學務主任			校長批核 (五天以上)		
<input type="checkbox"/> 考試期間會辦教務處									
教務處試務組蓋章			※考試期間，請務必於至教務處試務組簽章，連同補考申請書一併繳交憑辦， <b>補考申請書不接受事後補辦。</b>						
說明	一、本假單格式公告於本校學務處網頁，由學生自行下載列印運用。 二、請假請附上佐証證明資料或文件(看診收據、訃文)或家長簽章之親筆證明。 三、請假單需交由家長簽章後逐級用印，不得任意塗改及冒簽，視情節依校規檢討議處。 四、逾時請假者，准予補請假，逾時每 7 日記警告乙次處分，逾時達 30 日以上者不予補辦理請假，以曠課論處。 五、請假天數超過五天(含)以上，需呈閱校長批核後始得銷假。								