

# 雲林縣私立大成商工職業學校學生缺曠課請假作業規定

97.01.17 提校務會議修訂

97.09.01 校務會議修訂

103.08.19 校務會議修訂

111.3.11 日校務會議修訂

壹、學生因病或因事須離校或不能來校上課者，均應依本規定辦理請假手續，否則以曠課論。

貳、學生請假須依次呈請導師、生活輔導組長、學務主任、校長核准。

參、學生請假分別分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；請假規定及請假手續及規定如下：

1. 凡因故未到上課必須填寫請假單，「請假單」須自行上網下載表格，請假單上應確實填寫班級、座號、姓名、請假日期、節數與假別，以及要有家長簽章。且須三聯資料相同。

2. 學生個人缺曠情形，可於學校網站查詢，各班缺課統計表於統計後印給各班導師與班級同學校對查核。學生如對曠課節數有疑問請找該班導師查詢，可至學務處查詢確認。

3. 請假單第一聯「導師存查聯」，由各班導師自行保留，以便日後班上學生有請假問題時存查

，第二聯「生輔組存查聯」、第三聯「家長通知存查聯」。

4. 事、病假須於三天內完成請假手續，逾時依左列標準處分，請導師將懲罰單連同假單一併送生輔組辦理。

5. 逾期請假處分標準：

21 節以內(含 21 節)：警告乙次。

42 節以內(含 42 節)：警告兩次。

63 節以內(含 63 節)：小過乙次。

126 節以內(含 126 節)：小過兩次。

逾 126 節以上：大過乙次。

6. 補請假須於通知後三天內完成補請假手續，請假一律以事假論，並且連同處分單一併送出。

7. 病假須於假單檢附證明(就診證明即可，毋須另開立證明)，無證明者則以事假列計。

8. 各班逾期請假，請於每月初曠缺課統計表通知後三天內補請完畢，學生補請假切勿累計至學期學期末處理，造成作業上困擾。

9. 公假處理方式：有影響正課之公差必須填寫公假單、「公假單請利用下課時間至學務處索取」，請申請單位於公假前，送導師簽名後，經學務主任核准，送回生輔組作業。公假須於 7 日內完成請假手續，否則以事假列計。

10. 學生除公假外，其缺課節數達全學期教學總節數二分之一以上者，應辦理休學。曠課累積達四十二節，提報學生事務會議通過後，實施適性輔導教育。

#### 肆、點名簿規定事項

1. 各班副班長請於早上 8:00 前至學務處領取點名簿，放學請由導師點名及簽名「副班長須簽名」後，將點名表送回學務處以便統計作業。
2. 上課時間請任課老師詳細點名並簽名，副班長負責追蹤。
3. 學生對點名有問題者，應於當日找該堂的任課老師更正，導師不得擅自為學生更改點名簿以尊重任課老師權益。
4. 各班副班長請於每天第三節上課前至教官室登記當天未到之同學，未登記之班級扣秩序成績三分，登記後如有同學晚到或外出請假者須再到學務處註明原因及時間。
5. 各班請勿於點名表上作任何記號，嚴禁塗改點名表，如發現篡私自更改點名表一律依校規大過乙次處分。
6. 列入點名表內違規事項名單者，即為警告乙次議處，請導師通知家長。
7. 缺曠統計總表於每月初通知「約四週」，通知後三天內查詢及補請完畢，逾期視同無誤，日後學務處恕不受理，請導師特別注意學生權益問題。
8. 超過補請日期，日後一律不予補請，如逾缺曠節數則提交德行會議決議。

伍、到校後不准隨意離校外出，如因病或其他特殊事故必須離校外出者，應由導師徵詢家長同意後始能離校，並先到導師或學務處拿取臨時外出單，聯絡家長及導師簽名完成後，至學務處使用 Qrcode 登錄，於守衛室確認方可離校，回校後缺曠部份須依正常程序完成請假手續。

陸、學生未經請假或請假未准，擅自離校外出者，除記曠課及不准補辦請假手續外，並以不假外出論學生獎懲實施規定辦理。

柒、學生請假期滿，而需續假者，需辦理續假手續，否則以曠課論。

捌、請假如因手續不全，應先報備登記補辦，否則以逾時論處。

玖、本作業規定經校長核定後施行，修正時亦同。

附件：請假單

班 級		姓 名		請 假 時 間		月 日	事 由		導 師		(一) 導 師 收 執
--------	--	--------	--	------------------	--	--------	--------	--	--------	--	-------------------------

班 級		座 號		姓 名		事 由		附 繳 證 明		(二) 生 輔 組 存 查
期 間	自	年	月	日	第	節起		共 計		日
	至	年	月	日	第	節止				節
家 長 蓋 章		導 師		生 輔 組 長		學 務 主 任		校 長		

敬啟者：

貴子弟於下列時間請假，特此通知。

班 級		座 號		姓 名		事 由		附 繳 證 明		(三) 通 知 家 長
期 間	自	年	月	日	第	節起		共 計		日
	至	年	月	日	第	節止				節
家 長 蓋 章		導 師		生 輔 組 長		學 務 主 任		校 長		

### 請假須知

- 一、學生在上課時間因故不能到校上課或不能參加各種集會或活動時應辦理請假手續，否則以曠課論。注意事項如下：
  - (1)請假請以電話先向導師報備請假，返校後補假(病假時數超過 1 日(含)以上需有就診紀錄(收據或藥袋…等)或監護人填具之證明文書。)
  - (2)因特別事故不能到校，應由家長來電請假，請假期滿後，到校辦理請假手續。
  - (3)請假當日如有考試時間，應送教務處登記。
- 二、請假時，須先將請假單填寫清楚，由家長蓋章後送呈導師核轉學務處生活輔導組登記。
- 三、請假 1 日以內，由導師核准，送學務處生輔組登錄。
- 四、請假 1 日以上連續 2 日（含）以內者，送請導師簽章後，由生輔組長核准後，送學務處生輔組登錄。
- 五、請假連續 3 日以上 6 日（含）以內者，請導師簽章後，送交生輔組簽注意見，由學務主任核准後，送學務處生輔組登錄。
- 六、請假連續 7 日以上者，請導師簽章後，送交生輔組、學務主任簽注意見，陳請校長核准後，送學務處生輔組登錄。
- 七、本假單分三聯：(一)導師收執，(二)生輔組存查，(三)通知家長，各聯所填均應一致。
- 八、本單填寫完畢後送請導師、生輔組長、學務主任、校長簽核後始能生效。
- 九、病假、公假、事假依規定附證明文件，喪假一律須附證明。
- 十、本單須在請假五天之內送生輔組登記逾時請假者，視情節輕重並依本校學生獎懲實施要點相關規定予以處分。