

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校進修部

學生出缺勤考查要點

中華民國 88 年 2 月 25 日訂定
中華民國 97 年 8 月 29 日修正
中華民國 104 年 8 月 28 日校務會議修正
中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議修正
中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修正
中華民國 114 年 1 月 20 日校務會議修正

- 一、依據：本要點依據「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第十七、二十條規定訂定之。
- 二、本校學生出缺席考查悉依本要點辦理。
- 三、學生依照規定準時到校參加自習、集合、集會、上課及各種教育活動，謂之出席。
- 四、學生因故不能出席時分別稱為：
 - (一) 缺課(席)：未出席課堂或是活動者。
 - (二) 曠課：缺課(席)且未依規定完成請假手續，或遲到超過五分鐘以上者或早退超過十分鐘以上者。
 - (三) 遲到：未按規定時間到校或每節上課後五分鐘到教室者。
 - (四) 早退：未按規定時間提早十分鐘離開者。
- 五、學生因故不能出席時，應依據請假規則辦理請假手續。
- 六、學生全學期沒有缺課（公假、喪假除外）、曠課、遲到、早退者稱為全勤。
- 七、學生出缺勤考查結果，依下列標準列出獎懲評量：
 - (一) 全勤者小功1次。
 - (二) 遲到、早退者每累計4次記警告1次。
 - (三) 重要集會或每週集合無故不參加者，每次小過1次。
 - (四) 喪假以一週為限，如超過時以事假論。
 - (五) 病假必須繳交就診證明，如連續三天以上時，須持有地區醫院(含)以上之診斷證明書，如未繳證明文件以事假論。
- 八、學生請假別分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假等。
- 九、凡公布之缺、曠課統計，如有錯誤，應於公布日起三日內向進修部學生事務組申請更正，逾時不予受理。
- 十、本要點經進修部相關會議審議，提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。