

提案：本校「學生獎懲實施規定」暨「學生請假規定」修正案，
提請 106 學年度第二學期期末校務會議討論。

說明：依新北市政府中華民國 105 年 3 月 21 日新北教特字第
1050466318 號函，轉知各校獎懲實施規定需適時檢討
修正，學務處對本校現行獎懲實施規定建議修正；另
依據「高級中等學校學生學習評量辦法」、「新北市公
私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定」等規
定，建議修正本校「學生請假規定」如下：

(粗體畫雙底線的黃底文字為修正內容)

天主教崇光學校財團法人新北市崇光女子高級中學 學生獎懲規定修訂對照表		
修正後規定	現行規定	說 明
三、學生行為不當且情節輕微者，……，採取下列懲罰措施： (二)小過 …… 1. 不假離校外出 <u>或翻越門牆外出</u> 者。	三、學生行為不當且情節輕微者，……，採取下列懲罰措施： (二)小過 …… 2. 不假離校外出或外宿者。	增列越門牆外出處分，刪除外宿處分，落實明確原則。
三、學生行為不當且情節輕微者，……，採取下列懲罰措施： (一)警告 …… 20. 上課、團體活動、集會或其他在學期間， <u>違反法令、校規之行為，影響秩序或校譽，情節輕微</u> 者。	三、學生行為不當且情節輕微者，……，採取下列懲罰措施： (一)警告 …… 20. 上課、團體活動或集會時不當行為影響秩序者。	1. 修正抽象「不當行為」字詞為「違反法令、校規之行為」，落實明確原則。 2. 增列「 <u>影響校譽</u> 」及「 <u>情節輕微</u> 」行為結果，避免疊床架屋。
三、學生行為不當且情節輕微者，……，採取下列懲罰措施： (一)警告 …… <u>25. 未依學校作息時間進入指定學習教</u>	三、學生行為不當且情節輕微者，……，採取下列懲罰措施： (一)警告 …… 25. 具有相當於以上各目之不良行為之	增列不遵守學習作息時間違規行為的懲處。

<p>室，在校園、校外或其他區域遊蕩、逗留，情節輕微者。</p>	<p>一，合於記警告者。</p>	
<p>三、學生行為不當且情節輕微者，……，採取下列懲罰措施： (一)警告 …… 26.具有相當於以上各目之不良行為之一，合於記警告者。</p>	<p>三、學生行為不當且情節輕微者，……，採取下列懲罰措施： (一)警告 …… 25. 具有相當於以上各目之不良行為之一，合於記警告者。</p>	<p>項次變更</p>

與原規定相較的新增內容，以黃色標註

與原規定相較刪除的內容，以紅色字加刪除線表示

新北市崇光女中學生請假規定

壹、依據：高級中等教育法第 45 條、高級中等學校學生學習評量辦法、新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定暨本校學生獎懲規定。

貳、本校學生請假悉依本規定辦理。

參、一般規定

(一)學生請假類別分為：病假、事假、喪假、公假、娩假、外出、其他…等，未請假或請假未經核准而未到課者，以曠課論。

(二)學生請假別及請假規定

病假：檢具醫生診斷證明書。

1.學生在校生病時，須先至健康中心，由護理師評估學生健康狀況後，通知導師及家長，由導師協助辦理外出申請，始得離校，並於返校後補辦請假手續。

2.學生在家生病時，須於當日早上九時前由家長主動電話聯絡導師或學務處登記請假，返校後補辦請假事宜。

3.學生因生理痛致無法到校上課者，得請病假乙日，超過乙日者，以事假論。

4.在校期間因身體不適須於健康中心休息者，以一節為限，事後仍應辦理病假手續，若情況嚴重則聯繫家長到校帶學生就醫。

事假：檢具事假證明。

1.非偶發之事，須於事發前一天完成請假手續，並檢具相關證明文件。

2.偶發之事無法到校上課者，請家長於事發當天早上九時前主動電話聯絡導師或學務處登記請假，如遇段考及重大集會，未事先完成請假手續者，不予准假。

喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹等之喪，檢具訃文或死亡證明書得請喪假一週。

公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，檢具公假證明，得請公假。

1.因代表學校參加公共服務及各項比賽活動，無法到課，經導師或指導老師同意者。

2.公假申請應事先於公假開始前一天，到學務處填寫公假單，方為有效。〈免填假單卡〉

娩假：檢具醫生證明，缺課及成績考核依現行相關法令規定辦理。

外出：1.學生進入校園後，未到離校時間不得任意外出，違者依曠課論或校規處理。

2.遇特殊事故須外出時，須事先聯繫家長經同意後，至學務處填寫外出單，並依外出申請程序核可後，始得外出，事後應辦理請假手續。

其他：1.本校訂早上 7 時 30 分後到校為遲到，遲到學生每學月 6 次由記警告乙次改銷除榮譽章 2 個，以此類推每三次銷除榮譽章 1 個；學期累計達 15 次者，則依本校「學生獎懲實施要點」處理。

2.每節上課遲到 15 分鐘後，以曠課登記，早上第一節請假須檢具相關證明。

3.其他特殊事故：檢具相關證明。

4.段考、週考期間請假，須先經教務處申請同意核准後，始可向學務處辦理請假手續。

肆、核准權限及期限

1.三日內，由導師、生輔(教)組長核准，送學務處辦理請假。

2.三日～一週內，由導師、生輔(教)組長、學務主任核准，送學務處辦理請假。

3.一週以上，由導師、生輔(教)組長、學務主任、教務主任、校長核准，送學務處辦理

請假。

4. 學生無論任何請假類別，皆須於假後到校即時三日內完成請假手續，逾期請假者視情節予以輔導管教；逾期一個月（含假日計算）請假者，記警告以上處分乙次或以曠課論。未於當學期內完成請假者，需於續接學期開學 7 日內（含假日）依規定完成請假，違規者記警告以上處分。

5. 學生缺曠記錄學務處每週統計乙次，由風紀股長交由請假同學核對簽名確認，如有登錄錯誤，先上校網確認個人缺曠記錄，仍有疑慮請再親自到學務處查詢。

伍、請假程序

1. 填妥請假銷假單卡，家長、導師簽章(段考、週考請假須先經教務處同意核准)後，送交學務處。

2. 逾期銷假者，須親自送交生輔(教)組處理。

3. 請假銷假單卡須妥為保管，不得遺失至畢（修）業。

陸、本規定如有未盡事宜得於學務處會議時修改之。