彩繪青春
擁抱生命

國立玉里高級中學進修部

學生手冊

暨請假本

學年度　　進商　　忠

姓名：

進商一課程表

節次 / 星期		一	二	三	四	五
第一節	18:00 | 18:45					
第二節	18:50 | 19:35					
第三節	19:40 | 20:25					
第四節	20:30 | 21:15					
打掃時間 21:15—21:20						
第五節	21:20 | 22:05					

進商二課程表

節次 / 星期		一	二	三	四	五
第一節	18:00 | 18:45					
第二節	18:50 | 19:35					
第三節	19:40 | 20:25					
第四節	20:30 | 21:15					
打掃時間 21:15—21:20						
第五節	21:20 | 22:05					

進商三課程表

節次 / 星期		一	二	三	四	五
第一節	18:00 | 18:45					
第二節	18:50 | 19:35					
第三節	19:40 | 20:25					
第四節	20:30 | 21:15					
打掃時間 21:15—21:20						
第五節	21:20 | 22:05					

國立玉里高級中學進修部 聯絡電話

一、玉里高中

1.總機：03-8886171

2.校長：03-8886171 轉 101

3.進修部主任：03-8886171 轉 641

4.進修部教務組長：03-8886171 轉 642

5.進修部學務組長：03-8886171 轉 642

6.教官室：03-8883264、03-8886171 轉 350

7.班導師：_____

二、常用專線電話

1.花蓮縣聯絡處：03-8320202、03-8341685

2.火警台：119／報警台：110

3.玉里派出所：03-8882245

4.玉里分局刑事組：03-8883854

5.玉里分局警備隊：03-8880400

6.玉里分局勤務中心：03-888568

7.衛生福利部玉里醫院：03-8886141

8.臺北榮民總醫院玉里分院：03-8883141

9.玉里慈濟醫院：03-8882718

10.花蓮縣家暴及性侵害防治中心：03-8237263

國立玉里高級中學進修部 出入校園守則

一、基本規定

1. 無通行證不得入校門

2. 不得轉借通行證予他人

3. 校外人士換證進入

4. 校內限速 20 公里 / 小時

5. 通行證遺失向學務組申請

二、汽機車停放

1. 進修學校學生之機車停放於校內機車停車格

2. 進修學校學生之汽車停放於校內汽車停車格

3. 無論汽機車，皆不可停放於無停車格處

高級中等學校學生學籍管理辦法

中華民國 110 年 8 月 12 日教育部臺教授國部字第 1100090282B 號令修訂

第 1 條　本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第 2 條　高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：

一、學生學籍表。

二、新生名冊。

三、學生學籍異動名冊。

四、轉入學生名冊。

五、畢業學生名冊。

六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 3 條　學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

一、新生名冊：九月三十日前。

二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。

三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。

四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 4 條　第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 5 條　學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第 6 條　學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條　一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第 8 條　學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第 9 條　新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。
保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。
學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。
學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。
第 10 條　學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。
學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。
第 11 條　學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。
借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。
第 12 條　學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。
第 13 條　學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。
第 14 條　學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：
一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。
二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。
三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。
第 15 條　學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。
學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。
前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。
第 16 條　學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。
第 17 條　學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。
學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。
休學每次以一學年為期，並以二次為限。
休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。
第 18 條　學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。
前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第 19 條　學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第 20 條　休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第 21 條　休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第 22 條　學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第 23 條　本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第 24 條　學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第 25 條　本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第 26 條　學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第 27 條　學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條　學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第 29 條　各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條　各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第 31 條　直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條　本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發布之條文，自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行。

高級中等學校進修部學生學習評量辦法

中華民國111年7月29日教育部臺教授國部字第1110088745A號令修訂

第 1 條　本辦法依高級中等教育法第八條第三項規定訂定之。

第 2 條　高級中等學校（以下簡稱學校）進修部學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第 3 條　學校進修部學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條　學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第 5 條　學業成績評量之科目及節數，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定。

第 6 條　學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 7 條　學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。學年學業成績總平均之計算，以各科目學年學業成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第 8 條　各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週科目修習節數不同時，其學年學業成績依各學期修習節數比例計算。

前項科目經定為學期課程者，以其學期學業成績為學年學業成績。

第 9 條　學業成績評量以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。但其單一科目第一學期學業成績達五十分且第二學期學業成績及格時，學年學業成績經計算仍未達六十分者，其學年學業成績視為及格，並以六十分登錄。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 10 條　學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準不得低於四十分。前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學年學業成績及格基準之調整情形。
三、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
四、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。
第 11 條　學校進修部採學年學時制，學生修畢各學年學業，成績符合下列各款規定之一者，准予升級：
一、各科目學年學業成績均及格。
二、學年學業成績符合下列各目情形：
（一）不及格科目每週修習節數之總和，未超過全部科目每週總修習節數二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。
（二）無任何科目之學年學業成績零分。
（三）學年學業成績總平均及格。
第 12 條　學生學年學業成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考，但零分科目除外。補考採多元評量方式，並以二次為限。前項補考科目，其補考所得之成績，達第九條或第十條所定及格基準者，依及格基準分數登錄；未達及格基準者，就原成績或補考成績擇優登錄。學生學年學業成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。
第 13 條　學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。
第 14 條　新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄。
前項審查、測驗及科目抵免規定，由學校定之。
學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班就讀。
第 15 條　學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績，其科目並得列抵免修。學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績，其科目並得列抵免修。學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、成績採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。
第 16 條　學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。
前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、成績採計與登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。
第 16-1 條
依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。
前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、成績採計與登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。
第 16-2 條　學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 17 條　德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。
德行評量項目如下：
一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
二、服務學習。
三、獎懲紀錄。
四、出缺席紀錄。
五、具體建議。
第 18 條　德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。
第 19 條　德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
二、懲處：分為警告、小過及大過。
學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。
第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。
第 20 條　學生請假別，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；其請假規定，由學校定之。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
第 21 條　學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，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。
學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。
第 22 條　學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
第 23 條　學生學習評量結果，依下列規定處理：
一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
（一）修業期滿，且各學年學業成績符合第十一條規定。
（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
二、修業期滿，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。
第 24 條　學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。
第 25 條　學校依本辦法規定訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。
第 26 條　獨立設立或大學校院附設之高級中等進修學校，其學生學習評量，適用本辦法之規定。
第 27 條　本辦法自中華民國一百零八年八月一日施行。本辦法修正條文，自發布日施行。

國立玉里高級中等學校
進修部學生學習評量補充規定

中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議訂定

第一條 依據 103 年 1 月 8 日教育部臺教授國部字第 1020127905A 號令「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 24 條訂定之。

第二條 學生學業成績評量採百分制評定，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項（科）目成績取整數，學期成績及畢業成績取整數，小數點後第 1 位四捨五入。

第三條 學業成績評量採多元評量方式，並於日常及定期為之，各科目學業學期成績，以日常及定期評量成績依下列比率計算；但各科目得因科目性質不同，由教學組協同各教學研究會調整其占分比例：

一、舉行一次期中評量之科目：

(一)日常評量 40%

(二)期中評量 30%

(三)期末評量 30%

二、舉行二次期中評量之科目：

(一)日常評量 40%

(二)期中評量 40%

(三)期末評量 20%

三、未舉行期中評量之科目：

(一)日常評量 80%

(二)期末評量 20%

四、實習科目：

(一)技能評量 60%

(二)職業道德評量 30%

(三)相關知識評量 10%

第四條 藝術領域、生活領域、健康與體育領域及全民國防教育等科目，每學期評量次數、時間及方式，由教學組協同各教學研究會訂定。

第五條 學生於定期評量期間，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補行考試；非前述原因請假者不准補行考試。缺考科目之成績以零分計算，補行考試成績處理依下列情形計算之:

一、因公、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假(直系血親尊親屬喪亡)，其成績依補行考試成績實算之。

二、因重病由醫生開具住院證明，其成績依補行考試成績實算之。

三、因重病未住院但持有診斷證明書，其成績處理依下列方式計算之：

(一)未滿 60 分者，依補行考試成績實算之。

(二)成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80%核算之。

四、因特殊事故，其成績處理依下列方式計算之：

(一)未滿 60 分者，依補行考試成績實算之。

(二)成績超過 60 分者，以 60 分登記。

五、因特殊情形經學校核准免補行考試學生，其成績以當學期參加任何一次定期評量最高成績計算，但定期評量各次均無法參加者，該科目僅以日常評量成績計算，其成績處理依下列方式計算之：

(一)未滿 60 分者，依原成績登記。

(二)成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80%核算之。

第六條 學生於學期間如有重大違規事件，學校應召開學生事務相關會議審議，並陳校長核定後實施。

第七條 學生於開學日起，無故連續未到校超過 8 日，經通知未於期限內辦理註冊、請假、轉學或放棄學籍者，視為申請休學。

第八條 學生學習評量辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。

第九條 本補充規定經校務會議審議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立玉里高級中學
進修部學生出缺席管理暨請假規定

中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議訂定
中華民國 108 年 2 月 11 日校務會議修定

第一條 依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 19 條、第 20 條、第 21 條訂定。

第二條 為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規定。

第三條　日常作息時間如下表

作息	第一節	課間休息	第二節	課間休息	第三節	課間休息	第四節	課間休息	第五節
時段	18:00 | 18:45	18:45 | 18:50	18:50 | 19:35	19:35 | 19:40	19:40 | 20:25	20:25 | 20:30	20:30 | 21:15	21:15 | 21:20	21:20 | 22:05

第四條　出席種類

一、集合

二、上課

三、集會四、活動

第五條 缺曠課項目

一、上學遲到：凡下午 18 時 0 分以後進入教室者，或到校未參加集會者，為上學遲到。

二、上課遲到：凡無正當理由，第一節上課 15 分鐘、第二節至第五節上課 5 分鐘內未進課堂者，視為上課遲到。

三、曠課：凡上課缺席或第一節課超過 15 分鐘、第二節課超過 5 分鐘始進入課堂者，未經核准請假者均列為曠課。

四、上課早退：凡下課前提早 5 分鐘以內離開課堂者，即為早退，超過 5 分鐘以上者，列為曠課。

五、集合活動缺席：凡集會、週會、慶典活動、註冊、假日輔導、返校日等無故未到校者，視為缺席，缺席時數納入曠課時數計算。

第六條 出缺席管理一般規定

一、凡集會、活動及一般上課時間，應分別由導師及任課老師負責清點人數，將出缺席狀況，登錄於點名簿，並簽名確認。

二、凡點名未到者，一律登記缺席。

三、各班點名簿（單）由各班副班長負責保管領送。每日第一節下課，副班長應向導師回報班級出缺席狀況，並至值班老師室填寫出缺席動態表，俾辦理缺曠課統計及家長通知事宜。

四、導師、學生事務組應對缺席較多之學生追蹤輔導，了解其缺席原因並輔導改進。

五、學生出缺席情形，每月由學生事務組寄發缺曠通知單，特殊情形者，隨時個別寄

發或通知家長，以利家長（監護人）了解學生出缺席狀況；另製作每週出缺席統計表，分送班級導師及學生事務組，以求先期預警並實施輔導。

第七條 請假假別：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、喪假。

第八條 請假期限及規定：

一、公假

(一)奉派參加公私立機關舉辦之各種考試者。

(二)奉派參加校外各類活動者（含校外實習等）。

(三)因執行公務受傷必須休養或治療者。

(四)奉派擔任學校各類服務活動者。

(五)奉派護送同學就醫或返家者。

(六)接受師長或輔導晤談者。

(七)因天災而無法到校者。

(八)依兵役法施行法規定，受教育召集、勤務召集、點閱召集者。

(九)填寫請假單，並經主辦單位承辦人員或指導（負責）教師簽證，檢附相關佐證資料，於事前完成請假手續。

二、事假

(一)因事不能上課時，須事先檢附相關證明（家長或監護人）請假，獲核准後始得以事假登記；否則以缺曠課論。

(二)臨時外出請假：學生到校後，因故必須提早離校者，應先向導師及教官報告並填妥外出單，並經電話聯繫家長，獲核准後始可離校；擅自離校外出者，除登記曠課且不得請假外，並依學生獎懲規定議處。

三、病假

(一)在家：如在家發生傷病事故，不能來校時，必須先由家長以電話向導師或生輔組報備，返校後檢附相關證明請假。

(二)在校：如在校發生傷病事故，必須報告導師或授課教師，並經電話聯繫家長，至生輔組辦理外出手續後始可離校，返校後檢附相關證明請假。

(三)病假 2 日以內者需檢附就醫證明（掛號單、藥單或家長證明），連續請假 3 日以上者，需檢附醫生診斷或住院證明書。

四、婚假：5 日，可分次申請，於結婚登記日前後 1 月內請畢。

五、產前假：8 日，得以時計，可分次申請（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。不得保留至分娩後，超過部分依病假辦理。

六、娩假：30 日（含例假日）一次請畢（檢附合法醫療機構或醫生證明書），超過部分依事假辦理。

七、陪產假：3 日，可分次申請。

八、流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 30 日（含例假日）；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 15 日（含例假日）；懷孕未滿三個月流產者，給流產假 7 日（含例假日）；一次請畢（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。超過部分依事假辦理。

九、育嬰(家庭照顧)假：每學期 20 日，可分次申請。

十、生理假：每月 1 日，併入病假計算。

十一、喪假

(一)父母、(養)繼父母、配偶死亡者給喪假 8 日，祖父母、配偶之(養)(繼)父母、子女及親兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日，曾祖父母、配偶之曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者給喪假 3 日，可分次申請，於往生者百日內請畢。

(二)喪假須檢附書面證明（訃文或死亡證明書）請假。

第九條 請假程序

一、學生請假手續以親自辦理為原則。

二、辦理請假手續時，請檢附相關佐證資料並填註請假卡後，送導師再送生輔組審核，並於返校上課後三日內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由生輔組長簽報另行議處。

三、請假期滿因故仍不能到校上課時：應由學生或家長（監護人）到校辦理續假申請。

四、點名單如有誤植，須經當日授課教師證明更正。

五、學生缺曠紀錄如有誤植等情事，應在缺曠統計表公布(或缺曠通知單寄發)後三日內至生輔組查對更正。

第十條 准假權限

一、2 日以下，經導師、輔導教官審核後，由生活輔導組核定。

二、3 至 6 日，經導師、輔導教官、生輔組長審核後，由主任核定。

三、7 日以上，經導師、輔導教官、生輔組長、主任審核後，呈校長核定。

第十一條　考試期間請假規定

一、考試期間之請假，須會教學組登記並填寫補行考試申請單，經主任核准後，始准予請假及補行考試。

二、定期考試及學年(期)補考期間，除重病、喪假、重大緊急事故、法定給假及本校核定之公假外，一律不准假；重大緊急事故，必須即時呈報進修部並獲准；且於銷假後三日內檢附相關證明文件送達生輔組請假及申請補行考試，逾期不予核准。

第十二條　附則

一、全學期無遲到、早退、曠課記錄者，即為全勤，核予記大功乙次獎勵。

二、學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者不予核准、核准後發現逕予撤銷，並依學生獎懲規定議處。

三、學生到校不按時上課或擅自離校、無故缺席各種集會或活動席者，除登記曠課外，另依本校學生獎懲規定議處。

四、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

五、全學期曠課累計 20 節、或除公假外缺課累計 100 節者，電話或書面通知家長(或監護人)到校座談，並得視學生情形，進行適性輔導課程。

六、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

七、寒暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，比照本規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

第十三條　本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立玉里高級中學學生獎懲規定

106 年 2 月 13 日校務會議通過
108 年 8 月 29 日校務會議通過
110 年 2 月 22 日校務會議修訂通過
110 年 8 月 31 日校務會議修訂通過
110 年 12 月 15 日臨時校務會議修訂通過

第一條 國立玉里高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序， 確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、高級中等學校訂 定學生獎懲規定注意事項及本校教師輔導與管教學生辦法，特訂定本規定。

第二條 本校對學生行為所評定之獎懲，得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的、態度與手段、行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第。

第三條 學生獎懲依下列原則實施：

一、尊重學生人格尊嚴。

二、重視學生個別差異。

三、維護學生受教育權益。

四、兼顧學生隱私權。

五、啟發學生反省與自制能力。

六、獎懲之決定，應求客觀及必要性。

七、以多獎勵、少懲罰、發揮教育愛。

八、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

九、提供學生陳情，救濟及申訴之適當管道。

第四條 學生之獎勵、懲罰與銷過，其種類如下：

一、獎勵：

(一)記嘉獎。

(二)記小功。

(三)記大功。

二、懲罰：

(一)記警告。

(二)記小過。

(三)記大過。

第五條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

一、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

二、經常禮節周到足為同學模範者。

三、熱心參加課外活動(校內或班際競賽)確有優異成績表現者。

四、節儉樸實足為同學模範者。

五、拾物不昧足以為同學表率。

六、同學間能互助合作足為模範者。

七、擔任各項公差或協助學校各項事務認真負責者。

八、舉發弊害經查明屬實者。

九、勸告同學向上具體事實者。

十、運動比賽時能表現體育道德者。

十一、為團體服務表現優良者。
十二、愛護公物有具體事實者。
十三、生活言行較前進步有事實表現者。
十四、扶助老弱婦孺殘障者。
十五、按時繳作業，內容充實者。
十六、協助同學、教職員各項事務，認真負責。
十七、其他合於記嘉獎者。

第六條 合於下列規定情事之一者，記小功：
一、代表學校參加(校、內外活動全校性比賽、縣賽、鄉鎮級)比賽，因而增進校譽者。
二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
三、任各級幹部或協助學校各項事務，認真負責、盡職，使學校各項事務順遂者。
四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
五、推展正當課餘活動，成績優異者。
六、熱心愛國活動，有具體事實者。
七、熱心公益，能增進團體利益者。
八、見義勇為，增進團體或同學權益者。
九、敬老扶助，表現優異者。
十、舉發重大弊害，經查明屬實者。
十一、拾物不昧發揚學校榮譽者。
十二、其他合於記小功者。

第七條 合於下列規定情事之一者，記大功：
一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
二、倡導愛國運動有具體事實，為全體學生表率者。
三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
五、代表學校參加校外活動全國或國際比賽，成績特別優異，因而增 進校譽者。
六、參加校外各種服務，績效特別優異者。
七、其他合於記大功者。

第八條 合於下列規定情事之一者，記警告：
一、與同學吵架，發生事端者。
二、上課(集會)時不遵守上課(集會)秩序，影響其他人學習，經勸導後，仍不知改正者。
三、隨地吐痰或拋廢棄物影響環境衛生，情節輕微者。
四、違反學校作業檢查要點，經屢勸後仍未改正者。
五、擔任各級幹部或班上工作，不負責盡職，影響工作推展者。
六、未經同意借取或占有他人財物，有明確事實者。
七、無故上學遲到屢勸不聽，且拒絕參加品德教育者或輔導管教措施（不含學生自主運用日、非學習節數)。
八、在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷者，干擾或影響集會進行，經勸告仍不改正者。
九、非屬故意破壞公物之行為而不主動報告，情節輕微者。
十、逾時請假且情節輕微者不含假日，超過三日者。
十一、在走廊、樓梯、教室內從事奔跑、潑水、丟水球、球類運動或其他行為危及他人安全者。

十二、違反校園行動通訊電子產品使用規範，情節輕微或初犯者。

十三、未參加寒、暑假全校返校日或班級返校日，並未在律訂期限內未 補足勞動服務時數者。

十四、上放學期間單車雙載者影響行車或路人安全者，或違反本校學生 騎乘機車(電動車)管理要點情節輕微者。

十五、宿舍內務不整，經勸導仍不改正者。

十六、攜帶違法物品者。依據教育部頒定:學校訂定教師輔導與管教學生 辦法注意事項三十違法物品之處理。

十七、無故違反本校各教學場所使用辦法屢勸不聽，情況輕微者。

十八、午休或正課遲到（上課鐘響後 3 分鐘起）合計累滿 3 次。

十九、無故未參與午休(上課鐘響後 10 分鐘起)，經勸導後仍未改正者。

二十、協助同學從事違反校規行為，情節輕微或初犯者。

二十一、違反學校會客規定，擅自引領校外人士進入校園。

二十二、無故不參加校內外集會、比賽、逃避上課，經勸導後仍未改正者。

二十三、未經核准攜帶非屬學校電器(包括手機、3C 電子等產品)，校內 插電使用或充電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導 不聽者。

二十四、非社團或教學活動時間，攜帶顯以作為賭博之物品（麻將或撲 克牌等），經勸告後，仍未改善者。

第九條 合於下列規定情事之一者，記小過：

一、惡意隱匿實情，影響校園安全或他人身心健康者。

二、故意損壞公物或攀折公有花木(需照價賠償)，情節輕微者。

三、違反考場規則，情節輕微者。

四、攜帶或使用違法物品者。依據教育部頒定:學校訂定教師輔導與管 教學生辦法注意事項三十違法物品之處理影響學生身心健康者或 學校安全者。

五、惡意亂丟垃圾，或有破壞環境衛生行為者，影響他人使用，情節嚴重者。

六、對師長或他人同儕、校外人士有不當侵犯隱私、各種形式上騷擾之具體事實者包含言語、肢體、網路與文宣。

七、無故不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，情節嚴重者。

八、擔任班級幹部敷衍塞責，嚴重影響工作推展者。

九、寄宿生不假外宿，未依規定時間返校，非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。

十、違反道路安全規則或本校學生騎乘(含電動車)管理要點，屢勸不聽或情節嚴重者。

十一、飲酒（含酒精成分飲料）、吸菸(含電子煙)、吃檳榔且影響公共安全或環境衛生行為者，或拒絕受健康衛生教育者及輔導措施 者，另函送主管機關裁罰。

十二、使用言語、行為、圖片或文字，當面或藉由平面、網路或其他電 子媒介，張貼散布未經同意圖片、不實言論或不雅字眼，用以攻 擊或毀謗侵害他人名譽或恐嚇他人，經查屬實者。

十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微 者。

十四、校外期間違反青少年福利法、菸害防治法規或毒品防制條例，遭 人舉發，有明顯事實者。

十五、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

十六、未依學校離校手續離開學校或越牆進出學校經告誡不改者。

十七、未經學校許可聚眾活動，影響學校秩序或造成學生恐慌，經勸導不改善者。

十八、無故違反本校各教學場所使用辦法，影響人身或裝備安全，情況嚴重者。

十九、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

二十、不遵守請假規定擅自進出校區，或違反學校會客規定，擅自引領 校外人士進入校園，情節嚴重或累犯者。

二十一、接受遲到、曠課、違規行為之登記，故意謊報班級、座號、姓名者。

二十二、從事危險遊戲(如：阿魯巴、倒掛欄杆…等)影響人身安全，情 節較輕微者。

二十三、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節輕微者。

二十四、以不雅言詞，且涉及公然侮辱或毀謗學校教職員工者。

二十五、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或 於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節重大者。

二十六、拾物不送招領，欲據為己有，情節尚非重大者。

二十七、學生未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境 秩序、公共利益或影響其他學生權益，經本校性別平等教育委 員會調查確認，情節輕微者。

二十八、攜帶無線通訊器材（手機或無線電對講機…等）及電子產品 （平板電腦、掌上型電玩…等）於課堂時間使用，影響上課秩序，經常違犯或情況嚴重者。

二十九、亂塗改或污損門窗牆壁、公佈欄，有具體事實者。

三十、校內、外言行涉及本校學生獎懲規定或違反公共秩序，經民眾陳情或相關機關登記通報或引致不良輿情，有具體事實者。

三十一、違反教育部校園網路使用規範，情節輕微者。

第十條 合於下列規定情事之一者，記大過：

一、參加不良組織者。

二、毆打同學或集體械鬥。

三、毀謗、辱罵、以肢體或持物品攻擊學校教職員工者。

四、違反考試規則，情節嚴重者。

五、竊盜或侵占他人財物，且深知悔悟者。

六、在校外從事違法活動，遭警方查獲，有事實者。

七、賭博、吸菸(含電子煙)、喝酒(含酒精成分飲料)、嚼食檳榔、吸食或注射違法物品，情節嚴重者。

八、寄宿生不假外宿，未依規定時間返校，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室經查明係再犯者。

九、攜帶違法物品足以妨害公共安全者。依據教育部頒定:學校訂定教 師輔導與管教學生辦法注意事項三十違法物品之處理。

十、恐嚇、唆使他人作事或勒索威脅金錢者。

十一、無故違反本校各教學場所使用辦法造成人員受傷亡或裝備損壞者。

十二、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限。

十三、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

十四、從事危險遊戲(如：阿魯巴、倒掛欄杆…等)影響人身安全，情節較嚴重者。

十五、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

十六、蓄意破壞公物、故意毀損學校設備或撕毀學校佈告，情節嚴重者。

十七、違反教育部校園網路使用規範，情節嚴重者。

十八、在校外擾亂秩序，有社會秩序維護法所列妨害安寧秩序、妨害善良風俗、妨害公務、妨害他人身體財產等情事且情節重大者。

十九、嚴重影響公共安全或環境衛生，情節重大者。(觸及國家法令時，須依法究辦)

二十、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者（若涉及國家法令須依法究辦)。

二十一、以不雅言詞，且涉及公然侮辱或毀謗、並以肢體或持物品攻擊學校教職員者。

第十一條　在校外滋事經治安機關移送法辦者，經法院提起公訴，負有刑責者，提列加強輔導對象。

第十二條　學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

二、大功以上之獎勵，應提學生獎懲委會審議通過，並經校長核定後公布。

三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定。

五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大 之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

六、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十三條　學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長，如不服處分得於公告二十日內向申訴委員會提出申訴申請。

第十四條　個案處理應即時為之，懲處前應給予學生陳述意見之機會，獎懲過程應注意個人資料之保密。

第十五條　學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十六條　學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十七條　本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十八條　本規定經學生獎懲委員會議審議，提列校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立玉里高級中等學校
進修部學生適性輔導課程實施規定

中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議訂定

第一條 為鼓勵學生改過向善，力求上進，輔導學生改過自新並予以銷過，以維護學生自尊心與榮譽感，培養優良德性，健全人格發展，特訂定本規定。

第二條 實施對象：

一、補請假:曠課逾 20 節未逾 36 節，經通知家長到校座談後，誠心悔改之學生。

二、改過或銷過：受校規懲處有心悔改之學生。

第三條 實施方式：

一、補請假:

(一)申請程序：經由家長同意，由學生向生輔組提出申請，經導師初核，生輔組覆核，並報主任核可後實施。

(二)適性輔導課程時數：曠課逾 20 節未達 36 節，以保留曠課 20 節為原則，並准予補請餘數為事假，補請假 1 節須參加適性輔導課程 1 小時。

(三)已通過申請之學生，如未依規定期限完成適性輔導課程，其原已補請假節數撤銷核准,如因此致曠課逾 36 節即提學生事務相關會議審議適性教育處置方式。

二、改過或銷過

(一)申請程序：學生因違犯校規，自公佈處分翌週起即可提出申請；由學生本人向生活輔導組填寫申請改過或銷過申請表，經導師初核，生輔組覆核，並報主任核准後實施適性輔導課程。

(二)適性輔導課程時數：

1、改過

(1)警告 1 次者參加適性輔導課程 1 小時，經評量合格，記嘉獎 1 次。

(2)小過 1 次者參加適性輔導課程 3 小時，經評量合格，記嘉獎 3 次。

(3)大過 1 次者參加適性輔導課程 9 小時，經評量合格，記嘉獎 9 次。

(4)輔導期間表現特優者，得酌予縮短輔導時數。

(5)在輔導期間內，如再受記過以上之處分或表現不佳者，則酌予延長輔導時數，嚴重者其改過申請撤銷核准。

2、銷過

(1)警告 1 次者參加適性輔導課程 2 小時，經評量合格，註銷警告 1 次。

(2)小過 1 次者參加適性輔導課程 6 小時，經評量合格，註銷小過 1 次。

(3)大過 1 次者參加適性輔導課程 18 小時,經評量合格,註銷大過 1 次。

(4)輔導期間表現特優者，得酌予縮短輔導時數。

(5)在輔導期間內，如再受記過以上之處分或表現不佳者，則酌予延長輔導時數，嚴重者其銷過申請撤銷核准。

第四條 輔導人員：由本校全體教職人員擔任；由生輔組聘老師一位，並以導師擔任為原則，大

過以上個案，再增聘一位組長協同輔導。

第五條 輔導時間：申請參加適性輔導課程之學生，應依規定時間地定點向輔導老師報到，接受輔導。

第六條 適性輔導課程內容：勞作教育及勵志教育。

第七條 一般規定：

一、三年級第二學期申請，應於期中考前提出，逾期不予受理；特殊情形得專案申請

二、學生申請補請假每學期以 1 次為限：申請改過或銷過每學期以 2 大過為限。

第八條 本規定經校務會議審議，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立玉里高中進修部　學生請假單

<table>
<tr><td colspan="2">班級座號：進____忠班 ____號</td><td>事 由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">家長
或
學生
簽章</td><td rowspan="2"></td><td>假 別</td><td colspan="2">□事假 □病假 □喪假 □生理假
□育嬰(家庭照顧)假 □其他：_____</td></tr>
<tr><td>起 迄
日 期</td><td colspan="2">自_____月_____日 第_____節
至_____月_____日 第_____節
請准假 共_____天_____節</td></tr>
<tr><td rowspan="4">批　核</td><td colspan="2">導　　師</td><td colspan="2">學 務 組 長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">進修部主任</td><td colspan="2">校　　長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>附記</td><td colspan="4">1.依據 國立玉里高級中學進修部學生出席管理暨請假規定辦理。
2.日期及節數請填寫清楚明確，填寫不明確者或錯誤者，影響自身權益，自負全責。
3.學生請假手續以親自辦理為原則,若無法親自辦理則需填寫請委託書代理。權益損害責任自負。
4.除學校核准假別之外,不包括事假。缺課超過授課總時數三分之一者,該科學期成績 0 分計算。
5.逾時請假且情節輕微者不含假日，超過三日者，記警告乙次。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">班級座號：進____忠班 ____號</td><td>事 由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">家長
或
學生
簽章</td><td rowspan="2"></td><td>假 別</td><td colspan="2">□事假 □病假 □喪假 □生理假
□育嬰(家庭照顧)假 □其他：_____</td></tr>
<tr><td>起 迄
日 期</td><td colspan="2">自_____月_____日 第_____節
至_____月_____日 第_____節
請准假 共_____天_____節</td></tr>
<tr><td rowspan="4">批　核</td><td colspan="2">導　　師</td><td colspan="2">學 務 組 長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">進修部主任</td><td colspan="2">校　　長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>附記</td><td colspan="4">1.依據 國立玉里高級中學進修部學生出席管理暨請假規定辦理。
2.日期及節數請填寫清楚明確，填寫不明確者或錯誤者，影響自身權益，自負全責。
3.學生請假手續以親自辦理為原則,若無法親自辦理則需填寫請委託書代理。權益損害責任自負。
4.除學校核准假別之外,不包括事假。缺課超過授課總時數三分之一者,該科學期成績 0 分計算。
5.逾時請假且情節輕微者不含假日，超過三日者，記警告乙次。</td></tr>
</table>

國立玉里高中進修部　學生請假單

<table>
<tr><td colspan="2">班級座號：進____忠班 ____號</td><td>事 由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">家長
或
學生
簽章</td><td rowspan="2"></td><td>假 別</td><td colspan="2">□事假 □病假 □喪假 □生理假
□育嬰(家庭照顧)假 □其他：_____</td></tr>
<tr><td>起 迄
日 期</td><td colspan="2">自_____月_____日 第_____節
至_____月_____日 第_____節
請准假 共_____天_____節</td></tr>
<tr><td rowspan="4">批　核</td><td colspan="2">導　　師</td><td colspan="2">學 務 組 長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">進修部主任</td><td colspan="2">校　　長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>附記</td><td colspan="4">1.依據 國立玉里高級中學進修部學生出席管理暨請假規定辦理。
2.日期及節數請填寫清楚明確，填寫不明確者或錯誤者，影響自身權益，自負全責。
3.學生請假手續以親自辦理為原則,若無法親自辦理則需填寫請委託書代理。權益損害責任自負。
4.除學校核准假別之外,不包括事假。缺課超過授課總時數三分之一者,該科學期成績 0 分計算。
5.逾時請假且情節輕微者不含假日，超過三日者，記警告乙次。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">班級座號：進____忠班 ____號</td><td>事 由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">家長
或
學生
簽章</td><td rowspan="2"></td><td>假 別</td><td colspan="2">□事假 □病假 □喪假 □生理假
□育嬰(家庭照顧)假 □其他：_____</td></tr>
<tr><td>起 迄
日 期</td><td colspan="2">自_____月_____日 第_____節
至_____月_____日 第_____節
請准假 共_____天_____節</td></tr>
<tr><td rowspan="4">批　核</td><td colspan="2">導　　師</td><td colspan="2">學 務 組 長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">進修部主任</td><td colspan="2">校　　長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>附記</td><td colspan="4">1.依據 國立玉里高級中學進修部學生出席管理暨請假規定辦理。
2.日期及節數請填寫清楚明確，填寫不明確者或錯誤者，影響自身權益，自負全責。
3.學生請假手續以親自辦理為原則,若無法親自辦理則需填寫請委託書代理。權益損害責任自負。
4.除學校核准假別之外,不包括事假。缺課超過授課總時數三分之一者,該科學期成績 0 分計算。
5.逾時請假且情節輕微者不含假日，超過三日者，記警告乙次。</td></tr>
</table>

國立玉里高中進修部　學生請假單

<table>
<tr><td colspan="2">班級座號：進____忠班 ____號</td><td>事 由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">家長
或
學生
簽章</td><td rowspan="2"></td><td>假 別</td><td colspan="2">□事假 □病假 □喪假 □生理假
□育嬰(家庭照顧)假 □其他：_____</td></tr>
<tr><td>起 迄
日 期</td><td colspan="2">自_____月_____日 第_____節
至_____月_____日 第_____節
請准假 共_____天_____節</td></tr>
<tr><td rowspan="4">批　核</td><td colspan="2">導　　師</td><td colspan="2">學 務 組 長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">進修部主任</td><td colspan="2">校　　長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>附記</td><td colspan="4">1.依據 國立玉里高級中學進修部學生出席管理暨請假規定辦理。
2.日期及節數請填寫清楚明確，填寫不明確者或錯誤者，影響自身權益，自負全責。
3.學生請假手續以親自辦理為原則，若無法親自辦理則需填寫請委託書代理。權益損害責任自負。
4.除學校核准假別之外，不包括事假。缺課超過授課總時數三分之一者，該科學期成績 0 分計算。
5.逾時請假且情節輕微者不含假日，超過三日者，記警告乙次。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">班級座號：進____忠班 ____號</td><td>事 由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">家長
或
學生
簽章</td><td rowspan="2"></td><td>假 別</td><td colspan="2">□事假 □病假 □喪假 □生理假
□育嬰(家庭照顧)假 □其他：_____</td></tr>
<tr><td>起 迄
日 期</td><td colspan="2">自_____月_____日 第_____節
至_____月_____日 第_____節
請准假 共_____天_____節</td></tr>
<tr><td rowspan="4">批　核</td><td colspan="2">導　　師</td><td colspan="2">學 務 組 長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">進修部主任</td><td colspan="2">校　　長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>附記</td><td colspan="4">1.依據 國立玉里高級中學進修部學生出席管理暨請假規定辦理。
2.日期及節數請填寫清楚明確，填寫不明確者或錯誤者，影響自身權益，自負全責。
3.學生請假手續以親自辦理為原則，若無法親自辦理則需填寫請委託書代理。權益損害責任自負。
4.除學校核准假別之外，不包括事假。缺課超過授課總時數三分之一者，該科學期成績 0 分計算。
5.逾時請假且情節輕微者不含假日，超過三日者，記警告乙次。</td></tr>
</table>