

國立東港高級海事水產職業學校

113 學年度第 2 學期 期末校務會議紀錄

壹、時間：114 年 6 月 25 日(星期三)13 時 20 分-15 時 10 分

貳、地點：行政大樓 2 樓第一綜合教室

參、主席：洪校長嘉皇

紀錄：彭慧慈

肆、出席人員：如簽到單。

伍、上次校務會議決議案執行情形報告：

提案一、113 學年度第 2 學期行事曆。(教務處)

提案二、修訂本校學習歷程檔案作業補充規定。(教務處)

提案三、本校學生獎懲實施要點修訂，提請討論。(學務處)

提案四、本校校園霸凌防制計畫，提請討論。(學務處)

提案五、114 學年學生實彈射擊體驗活動暫停實施。(教官室)

以上提案均依規定辦理並落實執行。

陸、主席致詞：

各位師長及同學大家午安，僑委會有辦理「產學攜手合作僑生專班」，因應少子化，會後再找相關處室討論其申辦可行性，以開拓生源。

其餘報告事項，請參閱學校網站書面資料。

柒、各處室工作報告：略。(請參閱學校網站書面資料)

捌、提案討論

案由一、擬自 116 學年度起，取消設立實用技能學程商用資訊科一案，提請討論。(教務處)

說明：

一、114 年 2 月 25 日航管科教學研究會科內討論通過。

二、114 年 5 月 20 日第三次課程發展委員會提案通過。

三、於 113 學年第二學期期末校務會議提案通過後，發函申請。

決議：經與會人員舉手表決，同意 54 票，不同意 10 票，同意票過半數，決議自 116 學年度起，取消設立實用技能學程商用資訊科。

案由二、修訂本校學生請假規則及學生請假卡。(學務處)(P.3-11)

說明：

一、修訂本校學生請假規則草案，經 114 年 6 月 10 日本學期第 3 次行政會議審議通過，114 年 6 月 11 日公告本校網頁。

二、學生請假規則修訂對照表及學生請假卡格式，詳如附件，敬請參閱。

決議：經與會人員舉手表決，同意 65 票，不同意 4 票，同意票過半數，照案通過。

案由三、修正本校專任教師聘約。(人事室)(P.12)

說明：

一、依教育部國民及學前教育署 114 年 2 月 21 日臺教國署人字第 1146000464 號函辦理。

二、依上開函示，將教育部研編之「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」以新增附錄之形式納入本校教師聘約。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：無。

拾、散會：15 時 10 分。

國立東港高級海事水產職業學校學生請假規則(修訂草案)

104年1月20日校務會議修正通過
107年6月27日校務會議修正通過
109年7月14日校務會議修正通過
111年6月29日校務會議修正通過
112年6月28日校務會議修正通過
113年1月17日校務會議修正通過
113年6月26日校務會議修正通過
113年8月26日校務會議修正通過
114年6月25日校務會議提案

一、依據

- (一) 依 110 年 11 月 11 日修正「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。
- (二) 性別平等教育法。

二、目的

- (一) 為杜絕學生藉病或事故逃避到校上課，嚴格要求從嚴審核學生請假，矯正投機取巧之不當心理。
- (二) 養成學生按規定程序請假習慣，以建立良好法治觀念與素養。

三、請假別

分為：1 公假、2 事假、3 病假、4 生理假、5 身心調適假、6 婚假、7 產前假、8 娩假、9 陪產假、10 流產假、11 育嬰假、12 喪假。

四、請假方式

(一) 公假

- 1. 代表學校參加比賽，政府舉辦之公務人員考試、集會。
- 2. 義務役兵役（不含志願入伍）身家調查、體檢。
- 3. 辦理學校、班級或社團公務。
- 4. 請附有關證明或由派出公務師長填寫學生公假單（如附件 1），經導師同意後，依本規則第六條規定辦理
- 5. 公假應事前辦理（或由師長另文簽陳），最遲於請公假當日起算 3 5 個上學日內完成請公假手續。
- 6. 請確認完成公假程序後始可公出，否則以曠課論。
- 7. 原住民族學生參與歲時祭儀節日，須出示相關證明文件，以利核予公假。
- 8. 小琉球因天氣、民俗活動、渡船調配等因素影響，經交通船公司確認延（停）航情事後，學生可將船票（停航證明）填註學號繳交至生輔組辦理相關事宜。

(二) 事假

- 1. 須由檢附家長或監護人手書請假事由證明文件（請於假卡上填寫事由並由家長簽名→如附件 2），家長未填寫檢附證明者不予准假。
- 2. 須事前填寫請假卡完成請假程序。

- 3.因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後10個上學日內完成補請假手續。

（三）病假

- 1.學生請病假須檢附就醫證明文件。
- 2.學生因病無法到校請假，須請家長或監護人與先以電話或書信通知導師，並於返校後510個上學日內完成補請假手續。

（四）生理假

- 1.女同學每月得請生理假1日，以生理假登記。
- 2.請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後510個上學日內完成補請假手續。

（五）身心調適假

- 1.每次請假應以半日或1日為單位，1學期以3日為限。
- 2.身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並於返校後510個上學日內完成補請假手續。
- 3.到校前請身心調適假者，應於請假當日8點10分到校前，由家長或實際照顧者先行通知導師，並於請假期滿返校後，依本規則補正請假程序，未事先通知者不得事後補請。
- 4.到校後始請身心調適假而提早離校者，須先告知導師並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。
- 5.定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

（六）婚假

- 1.須檢附學生本人結婚書面證明（喜帖、結婚證書及戶籍謄本）。
- 2.婚假以5日為限，應於上述證明之當日前後7日內請畢。
- 3.超過5日者，以事假辦理。

（七）產前假

- 1.因懷孕引發之事（病）假、產假須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- 2.分娩前，得請產前假5日（不含假日），可分次申請。
- 3.超過5日者，以事假辦理。
- 4.產前假不得保留至分娩後。
- 5.分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部份娩假，但以14日為限。

（八）娩假

- 1.須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- 2.娩假須一次請畢。
- 3.於分娩後得請娩假35日（不含假日）。
- 4.超過35日者，以事假辦理。
- 5.請娩假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後10個上學日內完成補請假手續。

（九）陪產假

- 1.男性學生之配偶分娩，持有證明者（身份證或戶籍謄本、醫療機構證明

書），得請陪產假。

2.陪產假以3日為限，應於分娩日前後共5日中請畢。

3.超過3日者，以事假辦理。

4.請陪產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後10個上學日內完成補請假手續。

(十) 流產假

1.須檢附合法醫療機構或醫生證明書。

2.流產假須一次請畢。

3.妊娠5個月以上流產者，得請流產假35日（不含假日）。

4.妊娠3個月以上，未滿5個月流產者，得請流產假20日（不含假日）。

5.妊娠2個月以上，未滿3個月流產者，得請流產假10日（不含假日）。

6.妊娠未滿2個月流產者，得請流產假5日（不含假日）。

7.流產假應扣除先請之娩假日數。

8.請流產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後10個上學日內完成補請假手續。

(十一) 育嬰假

1.為撫育未滿3足歲子女，因哺育幼兒之突發狀況或持有證明者，得請育嬰假。

2.育嬰假每學年以10日為限，須一次請畢。

3.超過10日者，以事假辦理。

(十二) 喪假

1.須檢附證明文件（訃文或死亡證明書）。

2.喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

3.因父母、配偶死亡者，得請喪假10日。

4.繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假7日。

5.配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。

6.曾（外曾）祖父母、祖（外祖）父母、配偶之祖父母，給喪假3日。

7.超過上述規定之日數者，以事假辦理。

8.喪假應以原因發生時，所存在之天然血親或擬制血親為限。

9.其他親友死亡者，請以事假辦理。

10.因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後10個上學日內完成補請假手續。

五、請假程序

(一) 同學填寫請假卡（請假日期、節次、日數與時數），並請家長簽章（年滿二十歲，免家長簽章）。

(二) 請假卡送導師簽章後，送生活輔導組依准假權責陳核。

(三) 生活輔導組實施電腦登錄作業。

(五) 發還及領回請假卡。

(六) 同學上網查詢核對。

(七) 如有錯誤，持請假卡至生活輔導組辦理更正。

六、准假權限

- (一) 1日內：由家長簽章後，交由導師審核後，送生活輔導組辦理。
- (二) 2-3日：由生活輔導組長核准。
- (三) 4-5日：由學務主任核准。
- (四) 6日(含)以上：陳請 校長核准。

七、請假期限

- (一) 公假、事假、婚假、育嬰假、產前假、喪假，須事前請假。
- (二) 病假、娩假、陪產假、流產假、生理假、身心調適假，於返校後510個上學日內須完成請假，其餘假別須事前請假。逾期不給予核假，以曠課論處。逾期請假依情節處分如下：
 - ~~(一) 逾期1週以內者(含假日)，記警告1次。~~
 - ~~(二) 逾期1週以上至2週以內者(含假日)，記警告2次。~~
 - ~~(三) 逾期2週以上者(含假日)，不給予核假。~~逾期時間之計算，以返校上課當日起為第1日起算。

八、違規處理

- (一) 各節未達10分鐘者當節課為遲到，超過10分鐘(含)以上者當節課為曠課。
- (二) 請假卡如有塗改變造、偽造冒用等情事，視輕節輕重，依本校學生獎懲實施要點進行適當懲處。
- (三) 上課期間請假外出者，須另填寫「臨時外出申請單」，以供大門值勤人員放行之用，未經申請擅自外出者，依本校學生獎懲實施要點進行適當懲處。

九、其它規定

- (一) 請假卡封面請務必將個人基本資料填寫完整，並加蓋生輔組戳章後，方能成為有效之請假卡，始可開始請假。封面資料不齊全者，不得請假。
- (二) 登錄完畢之請假卡將統一放回班級資料櫃，發還同學。
- (三) 請假卡請謹慎保管及使用。請假卡已寫滿不敷使用時，請持舊卡至生活輔導組增發新卡，與舊卡一同裝訂。
- (四) 每週公佈之出勤記錄表，如有不符之處，請於三日內持請假卡及相關教師證明至生活輔導組辦理更正，逾期概不受理。
- (五) 有關學生定期考查考試期間(期中考、期末考)之各種請假，係依本校「各種考試缺考補考規則」辦理。
- (六) 寒暑假之返校日視同正式上課，一切請假事宜，悉遵守規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

十、請假與成績考查

- (一) 學生之出缺席紀錄列入德行評量。
- (二) 學生曠課或事假缺課，其曠課或事假缺課節數加總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。

(三) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一者，或曠課累積達 42 節，經提學生事務委員會議討論，並應依據相關規定，進行適性輔導及教育處置。

(四) 公假、生理假及政府另行規定配合防疫措施之病假（從政府之規定），不列入全勤考核項目，其餘假別列入全勤考核項目。

十一、本規則經校務會議通過，陳請 校長核定後實施；修訂時亦同。

國立東港高級海事水產職業學校學生請公假單

年	月	日	節次		地點									
				起	注 意 事 項	(1)班級、學號、姓名務必填寫完整，否則不予受理登錄。 (2)公假應先請准，並請確認完成公假程序後始可公出。 (3)未依規定，缺課者以曠課論，事後補請假依校規懲處。								
				止										
班級	學	號	姓 名		班級	學	號	姓	名	班級	學	號	姓	名
事由														
差遣及負責人					導師									
生輔組長					學務主任				校長					

國立東港高級海事水產職業學校學生請公假單

年	月	日	節次		地點									
				起	注 意 事 項	(1)班級、學號、姓名務必填寫完整，否則不予受理登錄。 (2)公假應先請准，並請確認完成公假程序後始可公出。 (3)未依規定，缺課者以曠課論，事後補請假依校規懲處。								
				止										
班級	學	號	姓 名		班級	學	號	姓	名	班級	學	號	姓	名
事由														
差遣及負責人					導師									
生輔組長					學務主任				校長					

「國立東港海事學生請假規則」修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第四條請假方式 (二) 事假 1.須由檢附家長或監護人手書請假事由證明文件 (請於假卡上填寫事由並由家長簽名→如附件2)，家長未填寫檢附證明者不予准假。 (三) 病假 2.學生因病無法到校請假，須請家長或監護人與先以電話或書信通知導師，並於返校後510個上學日內完成補請假手續。 (四) 生理假 2.請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後510個上學日內完成補請假手續。 (五) 身心調適假 2.身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並於返校後510個上學日內完成補請假手續。 (十二) 喪假 10.因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後10個上學日內完成補請假手續。 第七條 請假期限 病假、娩假、陪產假、流產假、生理假、身心調適	第四條請假方式 (二) 事假 1.須檢附家長或監護人手書證明文件 (請說明事由並由家長簽名，如附件2)，未檢附證明者不予准假。 (三) 病假 2.學生因病無法到校請假，須請家長或監護人與先以電話或書信通知導師，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。(四) 生理假 2.請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。 (五) 身心調適假 2.身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。 (十二) 喪假 10.因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。 第七條 請假期限	提升學生請假效率，避免學生因請假而遭受過度處份。

假於返校後 5 10 個上學日內須完成請假，其餘假別須事前請假。逾期不給予核假，以曠課論處。 請假時間之計算，以返校上課當日起為第 1 日起算。其餘假別須事前請假。	病假、娩假、陪產假、流產假、生理假、身心調適假於返校後 5 個上學日內須完成請假，其餘假別須事前請假。逾期請假依情節處分如下： (一)逾期 1 週以內者（含假日），記警告 1 次。 (二)逾期 1 週以上至 2 週以內者（含假日），記警告 2 次。 (三)逾期 2 週以上者（含假日），不給予核假。 逾期時間之計算，以返校上課當日起為第 1 日起算。	
--	---	--

國立東港高級海事水產職業學校 學生請假卡

班級：_____科_____班

姓名：_____

學號：_____

學生請假須知

- 一、請假期限
(一)公假、事假、婚假、育嬰假、產前假、喪假，須事前完成請假。
(二)病假、晚假、陪產假、流產假、生理假、身心調適假，於返校後10個學日內須完成請假，逾期不給予核假，以曠課論處。
※逾期時間之計算，以返校上課當日起為第1日起算。
- 二、請假程序
(一)同學填寫請假卡(請假日期、節次、天數與節數)，並請家長簽章。
(二)請假卡送導師簽章後，送生活輔導組依准假權責陳核。
(三)生活輔導組實施電腦登錄作業後，發還及領回請假卡。
(四)同學上網查詢核對，如有錯誤，請持假卡至生活輔導組辦理更正。
- 三、准假權責
(一)1日內：由家長簽章後，交由導師審核後，送生活輔導組辦理。
(二)2-3日內(含)：由生活輔導組組長核准。
(三)4-5日內(含)：由學務處主任核准。
(四)6日(含)以上：陳請校長核准。
- 四、學生請假別分為：公假、事假、病假、身心調適假、婚假、產前假、晚假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假。相關天數依學生請假規則辦理。
- 五、未經請假或未完成請假手續者，一律以曠課論，缺曠達42節課，學期末納入學生事務委員會討論。
- 六、凡塗改日期或假冒簽章者，除予以註銷請假外，並依學生獎懲實施要點議處。
- 七、請假卡請妥善保管，使用完畢憑舊卡至生活輔導組更換新假卡。

假卡不核准 退件原因	
---------------	--

請假日期	假別	逾期請假 天數	1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
			1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
計 天 節	假 天		2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
家長填寫請假事由					
年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
			1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
計 天 節	假 天		2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
家長填寫請假事由					
年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
			1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
計 天 節	假 天		2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
家長填寫請假事由					
年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
			1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
計 天 節	假 天		2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
家長填寫請假事由					

請假日期	假別	逾期請假 天數	1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
			1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
計 天 節	假 天		2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
家長填寫請假事由					
年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
			1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
計 天 節	假 天		2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
家長填寫請假事由					
年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
			1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
計 天 節	假 天		2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
家長填寫請假事由					
年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
			1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
計 天 節	假 天		2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
家長填寫請假事由					

請假日期	假別	逾期請假 天數	1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
			1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
計 天 節	假 天		2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
家長填寫請假事由					
年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
			1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
計 天 節	假 天		2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
家長填寫請假事由					
年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
			1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
計 天 節	假 天		2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
家長填寫請假事由					
年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節			2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
			1. 家長簽章	3. 生輔組長	5. 學務主任
計 天 節	假 天		2. 導師簽章	4. 輔導老師	6. 校 長
家長填寫請假事由					

本校教師聘約修正對照表

修正條文	現行條文	說明
附錄：「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」。		一、 新增附錄。 二、 配合教育部國民及學前教育署 114 年 2 月 21 日臺教國署人字第 1146000464 號函示，將教育部研編之「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」（下稱防治指引）納入教職員工聘約之附錄。