

本校學生請假規則

104.2.20 校務會議修正通過

- 一、學生因故不能到校上課或出席各種集會時，均應依照本規則辦理請假手續。
- 二、學生請假分為「公假」、「事假」、「病假」、「產前假」、「娩假」、「流產假」、「生理假」及「喪假」八種。
- 三、因公請假者，應事先經指導老師簽章後逐級核轉，四節（含）以下者，由學務主任核定，五節（含）以上者由校長核定。
- 四、請假者，悉依下列規定辦理：
 - (一)公假：事前提出有關單位公文證明，經有關指導老師簽章，並填妥公假申請單後，經導師簽核後送交學務處辦理。（公假申請單請至學務處生輔組領取）
 - (二)喪假：需提出訃聞或家長證明請假，父母喪亡七天、祖父母（外祖父母）喪亡三天，旁系一天以內。其餘以事假辦理。

假別	狀況	請假時限	應具備之證明
一、 事 假	(一)一般事故(非偶發事故)	須事先完成請假手續，事後補假一概不准。	1. 請假在一天以內者由家長證明 2. 一天以上者除家長證明外並應具備相關證明。
	(二)偶發之事(因臨時發生支緊急事故)	1.請家長於當天上午九時以前打電話向學務處報備（寄宿生由本人打電話報備）。 2.須於三天內完成補假手續（不含假日）。 3.未按規定報備或逾期請假者一概不准。	
	(三)來校後因事離校者	1.上課中須先向任課老師報告。 2.再到生活輔導組請准外出始可離校（未事先請准臨時外出者，以不假外出論，依校規議處） 3.並須於事後三天內完成補假手續。	須檢附有關之證明。
二、 病 假	(一) 因病未到校上課者	1.請家長於當天上午九時以前打電話向學務處報備（寄宿生由本人打電話報備）。	1.除明顯之外傷可以目視判別者外，均應檢具醫院之診斷證明或收據。

		<ol style="list-style-type: none"> 2.須於三天內完成補假手續（不含假日）。 3.未按規定報備或逾期請假者一概不准。 	<ol style="list-style-type: none"> 2.在健康中心休息者，須附健康中心之證明。
	(二)來校後因病不能上課者	<ol style="list-style-type: none"> 1.上課中須先向任課老師報告。 2.先到本校健康中心診察，並拿取證明。 3.再到生活輔導組請准臨時外出假始可離校。（未事先請准臨時外出，以不假外出論，依校規議處）。 4.經由學校師長護送，緊急就醫者，可免除前項手續。 5.並須於事後三天內完成補假手續。 	
三、考試期間請假者	(一)期中考或期末考期間	<ol style="list-style-type: none"> 1.請家長於當天中午前來校，完成請假手續始准補考。 2.事後補假一概不准。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.請病假者須檢附醫院之診斷證明或就診收據。 2.請事假者除家長證明外，並檢附有關證明。
	(二)期中考或期末考之前三天	同事（病）假之規定時限。	
四、產假	(一)因生產請假時	<ol style="list-style-type: none"> 1.分娩前產假八日，得分次申請（不得保留至分娩後）。 2.分娩後給分娩假四十二日，應一次請畢 	檢具健保局特約醫院或診所出具之醫師證明書。

五、如不合乎前述規定，而確有重大特殊理由者，得由導師提請導師會報、學務處務會報或行政會報討論後，依決議案辦理。

六、准假權責：

(一)一般請假：

- 1.二日（含）以內，由導師簽轉生活輔導組核定。
- 2.二日以上一週（含）以內導師簽轉生活輔導組審後，轉學務主任核定。
- 3.一週以上由導師簽轉生活輔導組及學務主任審後，轉校長核定。

(二)考試期間：

1.期中考、期末考期間，一律層轉校長核定。

2.週考、期中考及期末考均須會請教務處註冊組登記後始准補考。

七、考試期間請假者，其補考成績另依學生成績考查辦法第九條補充規定之規定辦理。(詳見學生手冊)

八、例假日或寒暑假期間，按規定必須返校之日期，因故不能到校者，仍適用本項規定。

九、辦完請假手續後，請假單須送學務處登記，並於三日後自行取回備用。

十、請假單請自行上網下載或至教官室領取。

十一、本規則經校長核定後實施，修正時亦同。