

學生請假辦法

2019.01.22 修正

- 一、學生因故不能到校上課或參加各項校外活動，需遵照本規定辦理請假手續。
- 二、學生請假手續應於假前辦理，如無正當理由未依規定辦理者，不予受理：
 - (一)請假學生至學務處領取請假卡。
 - (二)清楚填寫請假卡各欄位資訊，經家長簽名及導師簽名後交回學務處。
 1. 二日以內請假由導師核定，經訓育組長核准。
 2. 二日以上至一星期以內請假，須經學務主任核准。
 3. 七日以上請假，須經校長核准。
 - (三)每周訓育組將會將當周出勤記錄印製，並於隔周公告於學務處公佈欄及各班級確認簽名，如有疑問或登錄錯誤者，請於3日內親洽學務處查詢更正。
 - (四)任何請假，皆以請假卡為憑據，並應於假滿一周內辦理，逾期概不受理。
 - (五)未完成請假程序者，以曠課議處。
 - (六)學生無故曠課，採每月累計懲處，經累算後為2節以上，每滿兩節記警告乙次。
 - (七)一周無故遲到三次者，記警告乙次。

三、請假類別：

(一)病假：

1. 由家長或監護人於當日上午八點前向導師或學務處(03-51213100 ext. 404)請假，待病癒後三天內附上證明，完成請假手續。
2. 身體不適者須徵得教師同意於健康中心休息兩節(超過兩節，請家長帶至診所或醫院檢查)，其缺課部分必須於事後依病假規定辦理；未徵得教師同意而不上課，且未依規定請假者，以曠課論。

(二)事假：

除非偶發事件，事假必須於請假開始前一天完成請假手續，並於請假時檢附有關證明文件及家長函件。

(三)公假：

因公代表學校比賽或服務者，得事先申請公假。團體公假單由指導老師填寫後，檢附相關處室後交由訓育組登記。

(四)喪假：

1. 請喪假限直系血親，非直系血親以事假處理。
2. 請假時需附訃聞或死亡證明，未附證明者，視同事假處理。

(五)臨時外出：

由家長或監護人先行知會導師同意後，至學務處填寫臨時外出單，經家長或監護人、導師及學務處核准後方得離校，返校後仍需完成請假手續。

四、注意事項：

(一)學校重大集會缺席者請假者，以曠課記；重大集會未請假者，記警告乙次。

如：開學典禮(1~5節)、結業式(6~8節)、臺校藝術節(6~8節)、元旦升旗(全日)、運動會(全日)和畢業典禮(全日)等。

(二)過者除扣該學期操性分數，亦不得申請獎學金。

五、本學生請假規定呈校長核可後公佈實施，修正時亦同。