

請假須知

102 年 7 月 22 日校務會議通過修訂
102 年 7 月 30 日奉校長核定施行

1. 學生請假，應填寫學生請假單及請假申請書。
2. 學生請假單及請假申請書填寫欠完整或佐證文件未齊全者，承辦單位得予退件。
3. 學生請事假在 1 日以上者，應附有關證明或家長函件並事先辦理請假，事假不得補假。
4. 凡請 1 日以內之假，所請之節數必須在節次空格內用○代表之。
5. 因故無法當日來校請假者，須於請假之日當日(由家長或年滿 20 歲以上之公民學生本人)以最速方式與導師、學校聯繫(限時或電話)，來校之日即檢附證明辦理請假。
6. 請假 1 日之內者由導師審核，並經訓導組長查驗，但請 1 日之假若連續 2 次以上者，或事後補假者(須附有關證明)經訓導組長核准。
7. 請假 2 日(含)以內者由訓導組長核准。
8. 請假 3 日(含)以上 4 日以內者由校務主任核准。
9. 請假 5 日(含)以上者轉呈校長核准。
10. 學生請病假在 1 日之內者，需檢附醫療院所掛號單或家長證明。
11. 學生請病假在 2 日(含)以上者，需檢附醫療院所診斷證明。
12. 假期屆滿需繼續請假者，需依前項手續申請續假。
13. 請假經核准後，必須至訓導組登記，並經蓋章登記始為有效。
14. 假期屆滿，須向本班導師及訓導組銷假。
15. 未經請假或請假未准(自請假日止起算逾期 2 週)而缺席者，一律以曠課論。
16. 學生於定期考查時，因故(病、傷、婚、喪或特殊事故等)無法參加，應事先報請學校准假，得准予補考。
17. 當日無法到校上課，應即連繫導師、學校報備請假。
18. 請假單應妥為保管不得塗改、毀損、遺失或轉借他人，否則不予准假(補發)並照章議處。
19. 曠課每節扣 0.5 分、事假每 15 節扣 1 分、病假每 40 節扣 1 分(扣分指用於德行評量參考標準)。
20. 請假卡使用滿格時，可持原卡至教導處申請補發，如有遺失必須經訓導組長核准方可補發。
21. 有關學生請假相關詳細規定，請上網參閱本校「學生請假辦法」。
22. 本須知經校務會議通過，簽奉校長核定後公佈實施，修正時亦同。