

# 學生請假規則

103.02.06 校規委員會修訂

103.02.10 校務會議通過

104.06.30 校務會議修訂通過

一、凡本校學生如因故不能到校或缺課者一律依照本規則辦理請假手續否則依章處罰。

二、學生請假手續：

(一)填寫請假卡送請各班導師簽註意見，事後不得補假(病假除外)，請病假者須有醫院證明書或相關就醫證明資料。蓋章再送學務處核准後始有效。

(二)凡請事假須有家長之證明並於事前請准

(三)請假卡及證明有塗改時無效並照章懲處。請假卡妥慎保管，遺失記警告處分。

三、學生請假理由如下：

(一)公假：為公服務而請假、原住民族歲時祭儀而請假。

(二)事假：因不得已之事故而請假。

(三)病假：因疾病而請假。

(四)婚假：因結婚而請假。

(五)產前假：因妊娠而請假。

(六)娩假：因分娩而請假。

(七)陪產假：因配偶分娩而請假。

(八)流產假：因流產而請假。

(九)育嬰假：因撫育未滿3歲子女而請假。

(十)生理假：因生理日而請假。

(十一)喪假：三等親內親屬去世而請假。

四、准假手續：

(一)凡請假三日以內須報生活輔導組長核准後登記。

(二)凡請假三日以上六日以內須報請學務主任核准後登記。

(三)凡請假六日以上須經學務處報請校長核准後登記。

(四)上項手續不完備者無效，並於五日內完成請假手續。

(五)請假期滿如未辦續假手續而缺席逾時仍以曠課論。

(六)補假及公假均須報請學務主任核准。

五、請假注意事項：

(一)公假：須持有公假通知單經學務處簽准後有效。

(二)事假：須於事前請准，如急事不及事前請假者須由家長於當日以電話向導師或學務處請假否則無效。

(三)病假：請假須由家長於當日以電話向導師或學務處請假並附就醫證明資料或家長證明辦理。

(四)其他假別：均需提供相關證明。

(五)更正：考勤登記如有錯誤自公布日起限三日內提出證明向學務處更正逾期不予受理。

六、本規定經校務會議通過後，陳請校長核定施行修正時亦同。