

學生請假規定

112.05.22 修定

- 一、學生因事、病、公、生理、妊娠(產前假、娩假、流產假、育嬰假，及其他原因不能上課或出席各種集會時，須遵照本規則辦理請假手續)〈以下簡稱本規則〉
- 二、學生請假須填寫請假本，親自辦理請假手續，再送學務處陳校長核准，始可銷假。
- 三、學生每學期病假、妊娠假之合計節數，每逾40節須檢附公、私立教學醫院或醫學中心之健康檢查報告於導師通知後10日內送生輔組備查。逾時未交，除記小過處分外，其逾40節後之病假，均列記曠課。
 - (一) 事假：
 1. 事前持家長或監護人之請假證明辦理請假手續，事後如無特殊原因，概不予以補辦。
 2. 學生到校因緊急事故，必需請假外出時，應按規定填寫「臨時離校單」，經導師、科主任、生輔組、學務主任核准後，始得離校，並於事後3日內檢具證明辦理銷假，否則以曠課及不假外出論處。
 - (二) 病假：
 1. 當日上午10時前由家長以電話通知導師，返校後按規定填寫請假單，並檢附就診證明，辦理請假事宜。
 2. 臨時病假須中途離校時，須依規定填寫「臨時離校單」，經導師、科主任、生輔組、學務主任核准後方得離校就醫。並於事後3日內按規定檢具證明辦理銷假。

註：2天(含)內須持請假當日或前一日的就診證明，3天以上持公、私立教學醫院或醫學中心診斷證明書(私人診所之證明無效，法定傳染病除外)。學生請病假節數超過20節〈含〉者，須填「家長通知書」並由導師加強輔導。
 - (三) 公假：公差派遣、兵役檢查、社會服務、代表本校參加校外活動，應持參與活動之證明及派遣老師之證明，於3日前辦理請假。
 - (四) 喪假：
 1. 以3等親屬為主，請假時須附上訃聞或死亡證明書。
 2. 不得超過7天(含出殯日)，超過者以事假論。
 - (五) 妊娠假：學生因妊娠引發之相關假別(產前假、娩假、流產假、育嬰假)，依本校學生懷孕事件輔導與處理要點辦理。
- 四、事病假因故未完成請假手續，限於返校3日內辦妥，遇假日則可順延。
- 五、因特別事故或重病短時間無法來校上課，應由家長或監護人於當日上午10時前電話申請，並於事後3日內提出書面申請補辦請假手續，否則概以曠課論。
 1. 學生請假事由及所附證件如有欺瞞師長，一律以曠課論，並依學生獎懲辦法予以懲處。
 2. 學生請假每學期不得超過全學期上課時數三分之一，超過者不得參加學期期末考試。
 3. 學生於重要學、術科相關考試時，請假規定如下：
 - (1) 限3等親屬病危、亡故，須附醫院證明或訃聞等相關文件方得請假。
 - (2) 重大疾病(如：開刀、住院等，但不含一般性腸胃炎及呼吸道感染)：需檢附公、私立教學醫院或醫學中心診斷證明書方得請假。
 - (3) 妊娠假依本校學生懷孕事件輔導與處理要點辦理。

(4)受主管機關邀約參加之比賽、表演者，須檢附公函。

上述假別經校長核准後，方得申請補考。

六、學生因個人疏忽延誤請假時，4至7日記警告乙次，8至10日記警告2次，11至14日記小過乙次，准予補辦請假手續。超過15日者不予准假。

假別：A 一公假 B 一事假 C 一病假 D 一喪假