

## 學生請假辦法

### 壹、一般規定

- 一、請假一律填假單請假，假單向學務處領取。
- 二、請假程序：學生先填妥假單，經家長蓋章，送請導師核可，轉學務處批准登記。
- 三、未依規定在一星期內完成請假手續時，不予補請假。
- 四、凡請假三日以內生教組長核定，七日以內學務主任核定，超過七日以上者，呈請校長核定。

### 貳、事假部分：

- 一、可預知之事假需事先辦妥請假手續，一律不得事後補辦。
- 二、有緊急事件臨時需請事假，需先來電通知導師，並於假後依請假程序辦理請假，逾期不予補辦(期限為一星期)。
- 三、喪假需附訃文方可准假。

### 參、病假部分：

- 一、學生當日因病不能到校，仍須來電通知導師。病後翌日依請假程序辦理補送請假單。
- 二、病假三日以上，需檢附醫院診斷證明。
- 三、凡在校內因病需臨時請假者，須先請導師核可填妥臨時外出單請家長親自至校接回方可准假離校。臨時外出單需經家長簽章送學務處核章後始可離校外。未辦妥手續私自離校一律依校規處分。

### 肆、公假部分：

- 一、公假部分請先依照事假部分辦理請假程序，再由老師出具公假證明。
- 二、於請假後一星期內辦妥，逾期不予補辦，並以曠課處理。

### 伍、臨時外出：

- 一、當日來校臨時有事故需返家，請填妥臨時外出單向導師請假，並請家長親自至校接回，臨時外出單需經家長簽章送學務處核章後始可離校外。未辦妥手續私自離校一律小過乙次處分。
- 二、若導師不在，可請任課老師或座位在導師旁之老師代簽臨時外出單。

### 陸、其他規定

- 一、假單填寫時請注意請假時數，未滿一天則填寫實際請假節數；滿一天則填寫天數，勿填節數。請假一天半則填寫一天四節。