

# 學生請假規定

民國103年9月1日校務會議通過

## 壹、學生請假規則

- 一、凡學生在校因病請假者須具保健室證明，因事假外出者須具家長或導師證明，始可向值星教官請假，並完成登記取得外出三聯單方能外出。
- 二、凡學生在家因病或特殊事故請假，在一日（含）以上者須具醫生證明，事假須具家長證明書，返校後三日內完成請假手續。
- 三、學生請假不能事先辦理手續者，須經家長先行函電告知導師或學務處備查，得於到校之日，再行補辦請假手續，逾期不准（逾期三日須附懲罰單，一個月以上不予准假）。
- 四、學生請假，凡時間在一星期以內者，經導師、輔導教官及生輔組長認可後，二日以內簽至生輔組長准假，三日以內由主任教官准假，五日以內由學務主任准假，五日以上者由校長准假，准假後須將本證明及有關證件，送學務處登記後始為有效。
- 五、曠課二節累記警告一次。升旗無故缺席者每次記警告一次（累犯記警告兩次），集會無故不參加者每次記警告一次（累犯記警告兩次）。遲到三次累記警告一次。學期內曠課達四十二節課以上者，依據學生獎懲實施要點，提報學生事務會議通過後，予以適性教育處置。
- 六、事假每達十四節課者，累記警告一次。因喪葬或特別事故，不予累記警告。
- 七、病假（含生理假）不予累記警告，如連續二天以上須持有就醫證明且經查證屬實，如未繳證明文件以事假之標準處理。產前假、娩假、流產假、育嬰假須經學校相關行政單位依權責准假。
- 八、喪假請假天數，直系祖父母、父母為一星期，餘視個人需要以事假請假。
- 九、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、喪假或其他特殊事故經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，轉送教務處查明所修學分時數不足科目，依本校學生學業成績考查辦法補充施行要點扣考規定辦理。
- 十、請假卡請務必用2B鉛筆劃卡（其餘筆種，劃卡則無法識卡）。
- 十一、本規則如有未盡事宜，隨時由學務會議修改，並呈校長核准公佈之。
- 十二、請假卡如附件：(1)請依照規定之欄位劃卡請假，例如：三年二十六班黃文珊學號95030212，請假日期為98年2月24日，劃卡欄位如下：

高雄市樹德家商		學生請假卡	
日期	節數	日期	節數
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31

科別：幼保科 年班：3-26 座號：51  
姓名：黃文珊 假別(A:病假 B:事 C:公 D:喪)：A  
自98年2月24日1節起至2月24日7節 共7節

請假事由	家長簽章
病假	

核假	導師	主任教官	生輔組長	主任教官	導師	校長

學號：95030212

## 貳、學生外出規則

- 一、本校學生外出時，須向導師報告填寫臨時外出三聯單（導師不在由科主任簽證），經導師簽證後再向學務處或教官室簽證登記始可外出。
- 二、學生臨時發生疾病必須外出時，須經保健中心檢查屬實發給證明單，並向導師報告，填寫臨時外出三聯單，經導師簽證後再向學務處或教官室簽證登記始可外出。
- 三、學生如有特別事故，家長不能來校證明，而必須請求外出時，須由家長具函電證明，否則不准外出。

- 四、中午外出必須在未上課前回校來銷假，下午遇有特別情形，必須外出時，應在放學前回校來銷假，否則受警告處分。
- 五、學生團體外出時，須具申請書向本處申請經學務主任核准後，始得外出。
- 六、無論個人或團體未按手續辦理請假，擅自離校，斟酌當時情形，按學生獎懲實施要點懲處。
- 七、凡申請臨時外出者，必須於事後三日內完成請假手續，否以曠課論或按學生獎懲實施要點懲處。
- 參、本規定經學生事務處會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。