

私立五育高級中學學生請假規範

99 年 8 月 25 日經校務會議訂定，99 年 9 月 1 日公佈
100 年 6 月 29 日經校務會議修訂，100 年 9 月 1 日公佈
102 年 6 月 28 日校務會議修訂，102 年 8 月 1 日公佈

壹、學生因故不能到校上課或出席各種集會，應依規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

貳、學生請假分病假、事假、喪假、公假四種，此外不得以任何名義提出請假。

一、病假：

(一) 學生在家因病請假者，須由家長於當日以電話通知學校辦理臨時請假。學生病癒返校 7 日內（含例假日），即向導師及學務處補辦正式請假手續。病假超過 1 日者，須檢具醫院診斷證明書或健保卡就醫證明。

(二) 學生在校當日因病需離校治療者，須先由健康中心校護初步評估確認有其必要後，至學務處填具臨時外出單，交導師聯繫家長取得同意並導師簽章，最後交生輔組長核可後，方得離校；返校後 7 日內（含例假日），依前項規定辦理請假手續。

(三)「生理假」以病假方式辦理，每月不得超過 1 日，由家長出具證明即可

二、事假：

事假須在事前檢具家長證明文件(或家長電話)或相關證件，由家長或學生或學生先行辦理請假手續，不得事後補辦。

三、喪假：

限二等親屬，並勿超過三日為原則，且須持有關證明文件(如訃聞)辦理請假手續。

四、公假：

(一) 須於事前經由本校老師簽證並填妥公假單，向學務處辦理請假手續；另持有政府機關公文者(如：參與活動)，亦得核予公假，惟亦須在事前檢具相關證明，由學生先行辦妥請假手續，不得事

後補辦。

(二) 三年級學生參與大學面試，檢具相關證明，亦得核予公假 1 日（路程則自行請事假辦理之）。

五、臨時外出：

(一) 上課中(指第一節課至第八節正課期間請假外出)：向該節任課老師報告事由(事前完成)→至學務處填其假單送交 導師簽章(導師如果公出由代理導師簽章)→送交生輔組長批准 即可。

(二) 第八節下課以後至晚點名以前(住校生)：向宿舍輔導老師及晚自習任課老師報告事由(事前完成)→至學 務處填具假單→送交宿舍輔導老師簽章→送交夜輔組長批准即 可。

(三) 白天特殊緊急送醫由教職同仁陪同不需假單(須知會生輔組)，一 般性外出就醫仍須依規定完成請假手須。

六、除事、公假應事前一天完成請假外，其他假別應在返校後 7 日內 (含 假日)完成請假手續。

七、請假卡用畢時憑舊卡向學務處領取新卡，未憑舊卡向學務處領取新卡者，依學生獎懲規定予以處分。

八、學生請假須經由導師依權責逐級轉呈，1-3 日內由導師簽證並由生輔組長核准；4-6 日內由學務主任核准；7 日以上呈校長核准。

九、學生請假須經上述權責單位核准通過後，請假始得生效。

請假未經上述權責單位核准通過，即逕自離校者以曠課論，且不得補請假，並因逕自離校之故懲處之。

十、凡經發現請假事由、證明、家長簽章等有虛偽不實者，除原請假之時日均以曠課論計外，並依學生獎懲規定予以處分。

參、本規範經校務會議通過，並陳 校長核定後公佈實施，修正時亦同。