學生請假規則

一、上課時間因事、病在一小時以內之臨時假，須經擔任該節課教師之許可，並持教師之簽證至學務處登記並填寫外出申請表後方可外出。

二、早上晨讀遲到之規定：

1.早上晨讀遲到如有特殊情況可依請假手續請假。

2.一週累計 3 次者記警告乙次。(如果沒有罰責，學生定常遲到)

三、**病假：**

1.可於事後申請，惟須於來校上課當日起算，五日內（不含假日）完成手續逾期者請填寫逾時補請申請書，送生輔組補辦，未完成補請手續者視同缺課。

2.一日至三日附證明（就診收據證明），四日以上附醫院證明。

3.學生若在家中休養，應出具家長書面證明。

四、**事假：**

1.應於事前申請，並附相關之證明（家長書面證明亦可）。

2.若因臨時事故無法到校上課，應先向導師或教官報備，來校上課當日准予補辦請假手續。

五、**喪假：**

1.對象限為直系親屬（含外祖父母）。

2.規則比照病假方式處理之。

六、**考試：**

1.期中（末）正式考試不得請事假，病假須附醫院證明（一般感冒不予准假），請假單一律至學務處領取並依權責核准。

2.考試期間因假缺考，成績評量會教務處辦理。

七、**准假權限：**

一日內導師→輔導教官核定，

二日者導師→輔導教官→生輔組長核定，

三日以上五日以內者導師→輔導教官→生輔組長→學務主任核定，

六日以上者由校長核定。

八、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

九、學生逾時請假，不遵守請假規則者，視情節議處。

十、學生請假請向導師領取請假卡，填寫請假事由、證明文件名稱，證明文件交導師審核存查，再依規定陳核。

十一、**逾期補請規定：**

❖ 提出申請本月及前一個月的逾期補請假，依申請節數，予以懲處。

訂定懲罰標準如下：

10 節以內愛校服務乙次。11 至 20 節記警告乙次。

21 至 30 節記警告兩次。31 至 40 節記小過乙次。

41 至 50 節記小過兩次。51 節以上記大過乙次。

❖ 提出申請前二個月之的逾期補請假，依申請節數，予以懲處

訂定懲罰標準如下：

10 節以內記警告乙次。11 至 20 節記警告兩次。

21 至 30 節記小過乙次。31 至 40 節記小過兩次。

41 節以上記大過乙次。

❖ 期末操行評審會議前一週仍未請假者。

10 節以內記警告兩次。11 至 20 節記小過乙次。

21 至 30 節記小過兩次。31 至 40 節記大過乙次。

41 節以上記大過兩次。

十二、凡因推甄或成績獲得大學、高中同意錄取，需請長假做為入學前準備者，須向學務處提出長假保證申請，並經校長核准後，始得請假。