

臺中市立豐原商業高級中等學校學生請假規定

98.8月學務會議 修訂

102年08月29日校務會議 修訂

103年06月20日校務會議 修訂

105年06月24日學務會議 修訂

106年2月10日105-2期初校務會議通過修正校名

108年4月19日107-2期中學務會議修訂

108年6月21日107-2期末學務會議修訂

108年8月29日108-1期初校務會議修訂

- 一、依據中華民國108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號令高級中等學校學生學習評量辦法辦理。
- 二、學生請事、病、喪假(限直系血親最多核假七日)，需至導師處領取請假卡，由本人或家長持證明【病假檢附就醫證明、三日(含)以上須檢附醫院診斷證明書、事假附家長證明、喪假請備妥訃聞或死亡證明】辦理請假。
- 三、學生婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假等，至導師處領取請假卡，檢附醫院證明文件，依請假規定辦理，核准後不做缺曠計算。
- 四、因公請假需先填寫公假單，依請公假時段分別經承辦師長、任課教師、導師、值週教官、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任、校長逐一核准後不做缺曠計算。
- 五、事假需事先請妥，否則以曠課論，但因臨時事故准予返校後三日內補辦請假手續；病假在3日內完成請假手續，須由家長以電話、口頭方式事先向導師請假，惟事後仍需補辦請假手續。任何請假，不論假別，完成手續後均需將假卡送回生輔組彙整，程序未完成仍作曠課論。(返校後3天完假，第4天生輔1次，第5天生輔2次，第6天警告乙次，第7天警告2次，逾此限不核假〈特殊情形記過核假〉)
- 六、請假1日(含)以內，由家長經導師、輔導教官會簽核准；請假3日(含)以內，會簽至生輔組長核准；請假5日(含)會簽至主任教官核准；請假7日(含)轉呈學務主任核准；七日以上呈請校長核准。(以上均需檢附證明憑辦，唯女性同學因生理日致就學有困難者，每月得請生理假乙日，該假別無需出示證明)
- 七、上課期間，臨時因事(病)請假外出，須填寫外出三聯單，並經導師(或任課老師)或護理師(僅病假需要)及輔導(值週)教官核准後，一聯送導師、一聯送傳達室(警衛室)，一聯送生輔組留存(做為請假依據)。次日應即提出證明，依規定補足請假手續。
- 八、學生外出一律由大門(圓環南路門及中山路門)進出，不得由其它地點通行，若影響正常上課，仍應依請假手續辦理。
- 九、續假者，須先以電話向導師(25283556-225、226)或輔導教官報備(25283556-232、238或25295310)，續假手續與第二至五條規定同，續假逾一日不補辦者，以曠課論。
- 十、凡參加校外集會、參觀等，或校內舉行考試時，概不得託人或通訊請假，必須由本人或家長辦理請假手續，未依規定以曠課論。請假如因手續不全，應先報備登記補辦，否則以逾時論處。
- 十一、每週各班發放缺曠通知單，曠課10節課以上即以書面通知家長、20節課以上即約訪家長、42節課以上經提學生事務相關會議審議，依決議進行適性輔導及適性教育處置。
- 十二、本學生請假規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。