**學生請假及銷假規則**

 106年6月21日校規檢視會議修訂通過

1. 病假(含生理假)：

 1.需由家長或監護人於當日來電（2936-8847轉教官室231-233或導師辦公室）說 明原因留存紀錄，以作為准假衡量之參考。

 2.請於次日備妥就醫收據、請假卡(家長或監護人先行簽章)、家長來電單(各置於班導及教官室)，依序送交導師、輔導教官及學務處生輔組，始可准假；無家長來電單或就醫證明者，一律不准銷假。

 3.持家長證明得請病假1日，每週以1次為限，超過之日(次)數且無相關就醫證明者，不得核予病假。

 4.學生每月可因生理日之不適，請生理假1日，請假日數併入病假計算。

 5.因病請假三天(含)以上者，須附家長來電單及合格醫療院所之診斷證明書，除特殊狀況外，不得核予病假。

 6.定期考試當日如因本人患重病而有區域醫院診斷證明，或遇直系親屬病危有證明文件者，始得准假。

二、事假：由家長備妥相關證明文件，事前完成請假手續；如遇臨時事故時，除須當日由家長或監護人，以電話向學校請假報備外，亦須於返校後持證明文件完成請假手續。

1. 公假：

 學生公假之申請，應事先由欲申請公假之單位填妥公假單，送生輔組辦理。學生應主動知會各班導師及任課老師。

1. 喪假：以訃聞或死亡證明請假，並註明與學生關係，彈性核假。
2. 產前假、娩假、流產假、育嬰假：由家長到校辦理請假手續，須檢附醫生診斷證明，彈性核假。

六、中途離校：

 1.在校因病或特殊事故請假者，須由家長來電告知同意後，至教官室填寫外出單，始得離校，未經辦理出校手續而私自離校者，一律以不假外出論處。

 2.學生於課間休息時，遇重大事故需外出時，先至教官室或學務處請假，經核准後填註外出單交門房驗證，方可離校，返校後憑外出證銷假。

七、凡參加校內外重要慶典活動，因病請假者，應於當日由家長以電話通知學校，並於事後證明辦理銷假手續，否則不予銷假。

八、請假期滿須續假時，依第一條手續請假，但需附醫生及家長證明，續假時間之批准，與（第十一條）相同。

九、學生請假(公假除外)每學期不得超過全學期二分之一之時數，否則依學生成績考查辦法第二十四條辦理。

十、銷假流程，假卡填好後，送交導師、輔導教官、生輔組，注意需依先後順序並需個別簽發。

十一、銷假時限：超過二週以上銷假者，加記警告乙次，每超過一週，則加記警告一次，依此類推。

十二、銷假權限，請假三日內，生活輔導組簽核，四天以上由學務主任簽核，一週以上則需由校長簽核。

十三、如假期未滿而已能至校上課，需先至生活輔導組申請減短假期，即依實際缺席時數計算。

十四、未依規定辦理請假，以曠課論。

十五、每週四各班點名表格內，放置黃色缺曠統計表乙張，風紀股長領取後，須公佈於全班，並請同學校對簽名。如有疑問，請本人親至生輔組處理並書寫於黃色聯上，並將黃表在下週二放學前簽完名交回生活輔導組。

十六、請假日期如有錯誤，請至生輔組領取銷假更正單書寫，並經導師、輔導教官簽名確認後，送交生輔組更改；個人或幹部凡因人為因素造成請假資料有誤者，處以違紀乙次，以示儆戒，違紀三次列為警告乙次。

十七、經導師或輔導教官簽名確認後之假卡，未經准許，私自任意塗改或增加請假日期者，處以警告乙次。

十八、個人缺曠紀錄有誤者，應於期末導師會議召開前提出更正，逾期恕不受理。