高雄市私立大榮高級中學學生請假處理作業規定

 109.校務會議修正通過

一、目的：

為使學生請假制度化以提昇行政效率並培養學生勤學向上及減少缺席、曠課情形，特訂定本作業規範。

二、說明

(一)學生請假一律填寫請假卡或公假單並按請假規定辦理否則以曠課論。

(二)假別：學生請假分公假、病假、事假、喪假、產假五種。

(三)學生個人請假卡由班導師保管、公假單學務處提供。

(四)請假手續：

1.證明：依據請假假別攜帶有關證明文件填寫請假卡，辦理情形如下：

病假：學生生病，當日先以電話向導師或學務處報告，並於返校後，三日內提醫院證明及家長證明補辦請假手續。

事假：學生因事請假者，應事先向導師提出家長證明或事故證明單完成請假手續。如遇緊急事故，當日先以電話或即時向導師報告，導師需同意准假，否則不予准假。

喪假：一、二等親(父母及祖父母)7日，三等親3日，應有證明文件（如訃文、死亡證明書等）。

公假：學生因公請假者，事先應填寫公假單，經由申請公假之有證明單位負責人及導師簽證，送生輔組、學務主任核准後，交學務處登錄予以銷假。

產假:學生生產得請產假，並於返校3日內持證明銷假。

撫育照顧假:小孩3足歲以下得事先申請，得視狀況予以從寬認定。

2.核准：學生請假應依下列規定和程序辦理核准手續：

(1)一日以內者：由導師核准。

(2)二日（含）以內者：經導師簽證後由生輔組核准。

(3)三至六日（含）以上者：經導師、生輔組簽證後由學務主任核准。

(4)七日(含）以上者：經導師、生輔組、學務主任簽證後呈校長核准。

(5)請假手續必須於返校上課後三天內完成，未按規定完成辦理請假手續者，一律予曠課論處。學生補假不得超過3天，逾期以校規懲處：逾4-6天以內記警告乙次、7-9天內記小過乙次、10-12天以內記小過兩次、13天以上不得補假(星期六、日及節慶假、月考日數不計自在內)。

(6)考試期間請假除依一般請假手續辦理外應向教務處核備。

3.登記：學生完成請假手續後，將請假卡送學務處登錄，據以銷假。

4.學生請假卡學務處登錄後，轉送班導師保管。

三、學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。