

彰化縣私立精誠高級中學學生請假、銷假實施辦法

中華民國100年9月5日修訂

中華民國105年4月28日修訂

壹、依據：教育部頒「教師輔導與管教辦法」辦理。

貳、目的：為使學生養成負責任、守紀律的觀念，對於個人請假事宜應完備程序。

參、對象：全校學生。

肆、實施辦法：

一、請假規定：

(一) 到校後臨時外出：

請家長到校接回，並填寫外出申請三聯單（先到學務處填寫），經由導師、教官簽名後，教官室收取第一聯，第二聯再交給大門警衛室管制後始能離校；外出申請單並不代表已完成請假，返校後再以個人假卡完成請假手續。

(二) 請假規則：參考「學生課間管制暨請假規定實施要點」辦理

1、學生因家庭事務或代表學校參加活動不能上課時，事先於三天前完成請假（事、公假），事後不得補辦請假手續。

2、學生因臨時事情（病、喪、產假、生理假）不能上課時，請學生確依「學生課間管制暨請假規定實施要點：」之一般規定各項完成請假手續。

3、學生辦理請假須經本人或家長親自詳實填寫，若有偽證冒簽欺騙情形，依校規論處。

4、學生請假單於新生入學後至學務處申請使用（1人1張），原請假單不敷使用時，請至學務處換取新的請假單，原請假單如果遺失，請至學務處重新申請。

(三) 處分：未遵守請假規定，給予適當處分（或記警告以上處分）後，方准補辦請假手續。

(四) 請假程序：

1. 學生請假程序：

（學生填註假卡→家長簽章→導師查核→生輔組長複簽→學務主任複簽或核准→校長核准）

2. 學生到校後，若因身體不舒服或家庭緊急事件須離校者：

（外出請假程序：學生報告導師並至學務處填寫外出單→導師與家長聯繫並簽證外出單→生輔組長（或教官）複簽外出單→學生憑單離校）

二、公假請假原則：

(一) 公假範圍：

1、校內各處室或老師指定處理學校事務者。

2、代表學校參加比賽、活動或研習者。

- 3、政府機關來函推薦參與比賽或活動者。
- 4、參加大學推甄或個人申請（考試、面試）者。
- 5、個人參加全民英檢考試。

(二) 公假日期（含路程假）核定基準：

- 1、比賽或考試當天一律准予公假。
- 2、路程假：
 - (1) 東部地區（宜蘭、花蓮、台東）：一天
 - (2) 西部地區（豐原(含)以北、高雄(含)以南）：半天
- 3、全民英檢考試：
 - (1) 週六上午考試：週六第一至四節可請公假。
 - (2) 週六下午考試：週六第三至七節（10：00 以後）可請公假。

(三) 其他相關規定：

- 1、二人以下之公假，請使用自己之請假卡，依正常手續辦理。
- 2、三人（含）以上之公假，填寫公假單（至學務處拿取），填妥班級座號姓名，並備妥相關證明文件，經導師或指導老師簽名審核後，送學務處核定。
- 3、公假一律事先請假，事後不得補辦請假手續。