

普台高級中學學生請假規則

一、請假規則

- (一) 學生因各種事故不能到校上課或出席各種集會時，應辦理請假手續。
- (二) 學生請假必須使用學校規定之假單。
- (三) 事假、公假、喪假應事先檢具家長證明或有關證件，親自辦理請假手續。事後不得補辦，否則以曠課處理。(公假請參閱公假須知)
- (四) 病假應於當日由生輔老師或學生本人向班級導師及學務處報告，病癒後當日內，應檢具醫院證明補辦請假(銷假)手續，未於一週內完成者以曠課論。
- (五) 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。
- (六) 考試期間請假，除因緊急特殊事故者外，餘均應依上列規定辦理，並經學務主任核准，再轉送教務處登記方為有效。
- (七) 各種請假未准假，其未到課之記錄，比照曠課處理。
- (八) 上課時間內，未隨班於指定之上課地點，而無故逗留於他處者，以曠課論。
- (九) 辦理請假時，應於規定之時效內完成，將請假單呈送有關老師簽章核准後，送交學務處登記(銷假)，否則以曠課論。
- (十) 學生請假如發現不實行為，除按曠課登記外，並依本校獎懲辦法議處。

二、請假流程

(一)請假一日以內者：

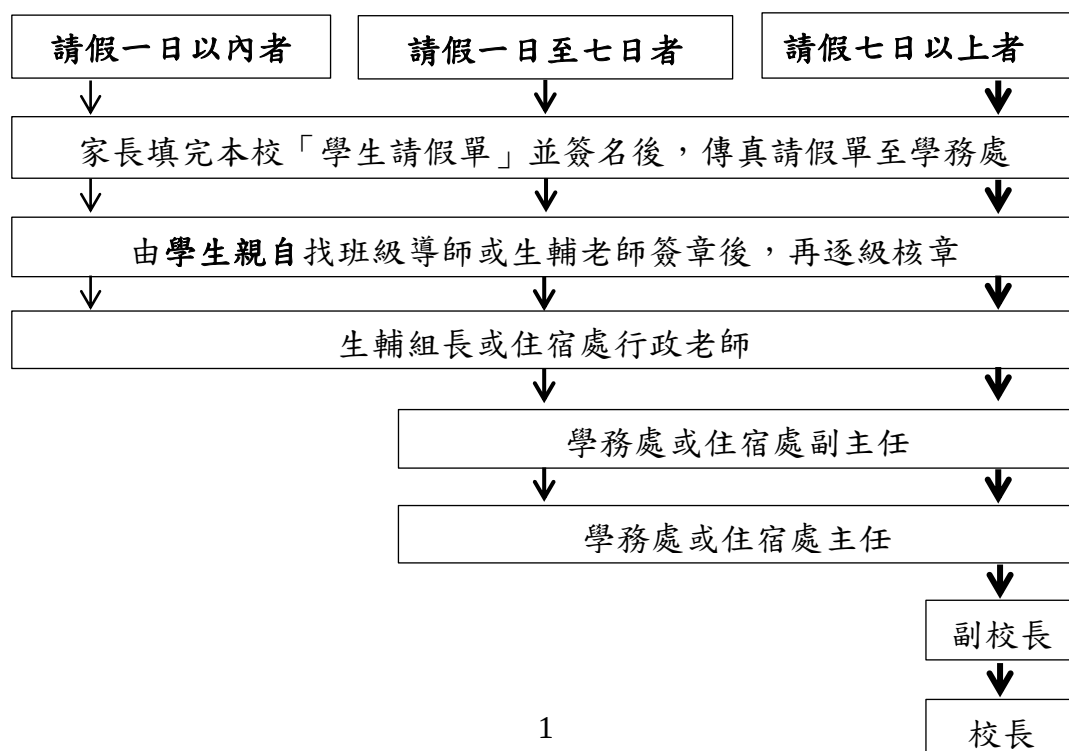
家長填完本校「學生請假單」並簽名後，傳真請假單至學務處→由學生親自找班級導師或生輔老師簽章→生輔組長或住宿處行政老師簽章

(二)請假一日至七日者：

家長填完本校「學生請假單」並簽名後，傳真請假單至學務處→由學生親自找班級導師或生輔老師簽章→生輔組長或住宿處行政老師簽章→學務處或住宿處副主任→學務處或住宿處主任

(三)請假七日以上者：

家長填完本校「學生請假單」並簽名後，傳真請假單至學務處→由學生親自找班級導師或生輔老師簽章→生輔組長或住宿處行政老師簽章→學務處或住宿處副主任→學務處或住宿處主任→副校長→校長



備註：

- (一) 學生簽假單時請注意!每日放學(17:15 分)前由學務處簽核，放學(17:15 分)後由住宿處簽核。
- (二) 請假七日以上者，若離開前未能簽核至副校長及校長，可委由同學隔天代跑假單。

三、公假申請須知

- (一) 凡因公務之需要，如：代表學校外出服務、比賽或集會，政府以公文書指派之任務，或男同學為辦理兵役事務，均得申請公假。
- (二) 代表學校之公假，其公假單必須由指導老師簽章，並檢具證明文件會送班級導師、生輔組長及相關處室，手續完成之後交回生輔組登記。
- (三) 男同學兵役事務及法院通知作證之公假，必須檢具通知單、請假卡後，依一般請假規定辦理。
- (四) 參加大專軍警院校甄選面試，面試當日及前日下午半、次日上午半，以公假核准。必須檢具大學校系所寄發含甄試日期之甄試通知影本(若甄試校系之甄試通知採網路公告，請自行上網列印)，資料不齊者，不核予公假。
- (五) 核准權限：三天以內呈學務主任，四天以上呈副校長及校長。
- (六) 公假必須事先辦理。若逢考試期間需知會教務處，並安排補考時間。
- (七) 申請公假之時段，學生之安全與秩序，由申請老師負責維護。
- (八) 申請公假學生，必須告知副班長，以便登錄於點名表上。
- (九) 凡申請公假，但未從事該項活動者，得視情節輕重議處，並以曠課處理。