

國立員林崇實高級工業職業學校進修部學生請假規則

113 年 08 月 29 日校務會議訂定

- 一、學生除因代表學校參加校外活動或上級機關調派得申請公假外，其他因故不能上課或出席各項集會者，須遵照本規則填寫假卡請假，逐級辦理請假手續，否則以曠課論處。
- 二、學生請假依序由家長簽章後，須填事假家長紙本同意書(格式如附件一)、單位(需有單位營業章)相關證明或檢附看病收據等證明後，並需同步知會導師簽核、再循學務創新人力、學務組長、進修部主任、校長等程序核准。
- 三、請假在一日以內者經導師、學務創新人力核准，即可生效。
- 四、請假在一日以上、三日以內者經導師、學務創新人力、學務組長核准，方可生效。
- 五、請假在三日以上一星期以內者經導師、學務創新人力、學務組長、進修部主任核准，方可生效。
- 六、請假在一星期以上者，必須檢附相當證件，經導師、學務創新人力、學務組長、進修部主任轉呈校長核准，方可生效。
- 七、學生因事請假，必須檢具證明，事先辦妥請假手續；如遇偶發或特殊緊急事故，應由家長當日17點40分前通知導師及辦公室((04)8347106轉706、703)，並於返校三日內完成請假手續。
- 八、學生病假當天17點40分前家長先以電話請假(請假專線電話：(04)8347106轉706、703，學生自行來電暫且受理(18:30前若家長未來電將去電求證)，如有偽冒家長者，依校規議處)，返校後需備齊就醫單據銷假，如有連續二天(含)以上住院或重大傷疾，回校後須持就醫診斷證明銷假，病假需於返校三日內銷假，否則不予准假以無故曠課規定。
- 九、其他假別：
 1. 喪假：需事先請假，限直系親屬，並不得超過七天，超過部分依事假處理。(須附訃文、死亡證明等文件實施銷假)
 2. 公假：需事先請假，須持有證明文件，並事先至進修部辦公室填寫公假單，完成簽核後，始得准假，如未有證明文件則以事假論之。
 3. 臨時外出：至進修部辦公室拿臨時外出單，填寫完後請導師簽名(導師不在可由當節課老師代理)並取得家長同意後，至進修部辦公室由學務組長簽名核准，再將臨時外出單由校門警衛查驗後始可外出，返校三日內銷假，

未完成銷假手續，視同曠課。

十、考試期間如因特殊事故請假，須經教務組核准，否則一律不准請假及補考。

十一、凡未經請假擅自不出席上課、夕會及各種集會者，皆以曠課論。

十二、有關國內外旅遊事假之申請限制：學期中（不含寒、暑假及例假日）除參加學術研習及探病、奔喪之事由外，得依規定檢附證明事先完成請假手續，餘考量課程安排，不得申請。

十三、保障懷孕、分娩及撫育三歲以下子女之女學生，依規定可辦理請假事宜。

十四、身心調適假依「高級中等學校進修部學生身心調適假實施注意事項」辦理，學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。每次請假，應以一日為單位，且一學期以三日為限(以附件二依據)。

十五、本規則以經過校務會議通過後及呈校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立員林崇實高工進修部

學生事假家長同意書

請假日期：____年____月____日

節次：_____

班級：_____ 學生：_____

事假原因：

家長簽章：_____

附件二

國立員林崇實高級工進修部

家長紙本同意書(調適假)

請假日期：____年____月____日

班級：_____ 學生：_____

家長簽章：_____