

穀保家商學生請假規則

86 學年度期始校務會議通過

93 學年度期始校務會議修訂

99 年度期始校務會議修訂

100 年度期始校務會議修訂

- 一、目的：為養成學生遵守校規，進而培養守法及自我負責之精神，並給予學生補假之機會
- 二、學生請假須填明起訖日期、節數及事由，經家長簽章後，由本人或家長於三日內辦妥請假手續。
- 三、請假單填寫完畢先請導師簽章，並予每日親自持請假單，經該班之輔導教官核准及登記後方為有效。
- 四、因病請假一日者須附醫院證明、醫療收據、或家長出具證明，流產假及二日以上者必須附繳醫院診斷書。在校如臨時患病須填寫臨時外出單經導師及輔導教官簽章後，始准離校。
- 五、公假、事假、產前假、娩假、育嬰假及喪假應事先請假，事後不得補請假。
- 六、公假需附公文書證明，產前假、娩假、育嬰假需附醫院診斷證明，喪假需附直系血親之訃文及死亡證明。學生請上述假別，未附證明，不得請假。
- 七、直系親屬死亡應核予學生喪假七日（不含假日），超過七日者，不再給予喪假，應改給予事假處理。非直系親屬之死亡均以事假辦理請假手續。
- 八、公假、喪假及產假不包含全學期缺課之總節數。
- 九、請假（含曠課）達全學期之總節數二分之一，應辦理休學。
- 十、為鼓勵學生從事各項檢定，獲取證照，學生個別參加行政院勞委會國家技術士技能檢定，均以公假辦理，但需附個人之准考證影印本，以資證明。
- 十一、學校舉行考試或參加校內外集會時概不得請假。假如遇重病或特殊事故時必須由家長親自到校或以電話連絡導師辦理請假手續。
- 十二、學生因逾時或未依規定完成請假手續，因而造成曠課者，經導師同意以銷曠方式，持假單申請。處理規則為記小過乙支銷7節曠課，小過二支銷14節曠課，曠課累計超過42節者不適用本規定，得另案處理。

十三、請假單格式所需資料應詳細填寫，並貼足郵票，違者不予准假。

十四、請假單正面填寫家長姓名及住址、郵遞區號應詳細填寫，如地址書寫不清遭退回者，一律簽處行政處分，以示警惕。

十五、產前假、娩假、育嬰假統稱為產假，應核予學生產假56日。