

國立岡山高級農工職業學校學生請假規則

中華民國 99 年 2 月 26 日校務會報修訂

中華民國 100 年 2 月 18 日校務會議修訂

中華民國 101 年 5 月 14 日行政會報修訂

中華民國 103 年 4 月 14 日行政會報修訂

- 一、學生請假分公假、事假、喪假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假等九種。
 - 二、公假：應於學務處、教官室領用公假單，事先填妥，由主辦單位（師長）簽注意見或檢附有關證明文件辦理請假（不需檢附本假卡）。
 - 三、事假：應檢附家長證明或有關文件，事先辦理請假手續；若因臨時重大事故，應由家長電話或當面告知班導師或輔導教官，並於請假結束返校後五日內（不含假日）完成手續。
 - 四、喪假：合計不得超過七天，逾時部份，列入事假計算。
 - 五、病假：需檢附醫院開立之正式收據或證明，如未至醫院求診於家中療養休息者，由家長開立證明，並於請假結束返校五日內（不含假日）完成手續。
 - 六、產前假、娩假、流產假、育嬰假：經醫師開立證明之文件且檢附家長（監護人）之證明辦理。
 - 七、生理假：女性因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。
 - 八、請假均以事先辦理為原則，如未到校前，因疾病不能事先請假時，需先以電話通知班導師或來校當面告知，以為請假佐證之依據，逾時請假超過一週者，記警告乙次處分。
 - 九、准假權責：
 - （一）一日以內者由導師核准。
 - （二）一日以上三日以內者由生輔組長核准。
 - （三）三日以上六日以內者由學務主任核准。
 - （四）一週以上由校長核准。
 - （五）重要集會請假，由生輔組長核准。
- ※請假辦理，除七日以上由生輔組代轉校長簽核外，六日以下均由請假個人自行至各權責師長核示簽章，完成核章後將假卡交至學務處德行室登錄。

- 十、請假日期如適逢各種考試，應於銷假上課日向教務處提出補考申請。
- 十一、請假證應妥慎保管使用，如有私蓋家長印章（偽造簽名）或偽造不實理由或塗改時日等情事，視情節依學生獎懲實施規定相關施行細則懲處。
- 十二、請假證使用完畢時，請至德行室以舊卡換取新卡，遺失者須立即報告，並至德行室辦理補申請（遺失申請補發以乙次為限），嚴禁私自轉讓。
- 十三、例假日或寒暑假期間，學校規定返校而不能到校時，應按一般規定請假。