

學生請假流程：

（一）請假種類：

事假、病假、公假、喪假、考試假、產假、**防疫假**（請詳閱學生請假規則）。

（二）未按規定請假或未交請假單者以曠課論：

曠課超過四十二小時依規定處置（退學），每學期缺課時（節）數（含病、事、公、喪假）不得超過全學期教學時（節）數三分之一，逾期者不得參加學期考試，產假不列計扣考時數。

（三）准假權限：（事假請於三天前申辦，病假返校三日內完成）

1. 請假一天以上，三天以內(含三天)：

學生填寫請假單 → 導師核定並聯絡家長 → 通知輔導教官（二天以內免知會） → 請假單甲聯導師留存並輸入缺曠課系統 → 乙聯由導師寄學生家長。

2. 請假超過四天以上，七天以內(含七天)：

學生填寫請假單 → 導師審核並聯絡家長 → 通知輔導教官 → 科主任核定 → 請假單甲聯導師留存並輸入缺曠課系統 → 乙聯由導師寄學生家長。

3. 請假超過八天至十四天以內(含十四天)：

學生填寫請假單 → 導師審核並聯絡家長 → 通知輔導教官 → 科主任、加會生輔組長 → 學務主任（進修中心主任）核定 → 請假單甲聯導師留存並輸入缺曠課系統 → 乙聯由導師寄學生家長。

4. 請假超過十五天以上(含十五天)：

學生填寫請假單 → 導師審核並聯絡家長 → 通知輔導教官 → 科主任、加會生輔組長 → 學務主任（進修中心主任） → 校長核定 → 請假單甲聯導師留存並輸入缺曠課系統 → 乙聯由導師寄學生家長。

5. 公假：

填寫公假申請單（分班填寫） → 學生填寫請假單並附上證明 → 請指派公務單位（老師）簽證 → 導師審核並聯絡家長 → 通知輔導教官 → 依請假流程辦理後 → 交導師留存並輸入缺曠課系統（如須寄發請交至總務處文書組）。

6. 喪假（請附證明文件）：

學生填寫請假單 → 導師審核並聯絡家長 → 通知輔導教官 → 科主任核定 → 請假單甲聯導師留存並輸入缺曠課系統 → 乙聯由導師寄學生家長。

（1）直系親屬：父母親七天以內；祖（外）父母三天以內。

（2）旁系親屬：兄弟姊妹三天以內。

7. 考試假：

學生填寫請假單 → 導師審核並聯絡家長 → 通知輔導教官 → 教務處課務組核定 → 請假單甲聯導師留存並輸入缺曠課系統 → 乙聯由導師寄學生家長。

8. 產假：產前假八日，分娩後產假四十二天(含例假日共六週)

填寫請假單（檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書） → 導師審核並聯絡家長 → 通知輔導教官 → 科主任核定（加會教務處課務組、學務處生輔組） → 學務主任（進修中心主任） → 校長核定 → 請假單甲聯導師留存 → 乙聯由導師寄學生家長。

9. 防疫假：為避免疫情交叉感染，辦理本防疫假事宜，得於隔離、檢疫或暫緩入境解除或自主健康

管理結束後，持請假單、醫療診斷或相關證明文件，補辦請假手續。填寫請假單（檢具醫療診斷或相關證明文件）→導師審核並聯絡家長及輔導教官，如導師、輔導教官不在時，可請代理導師或科主任代理批示，並於事後補請相關單位主管簽名。

※同學填寫假單後務必要貼上郵票，導師方予簽核，三天(含)以上需通知輔導教官，再請學生繳回導師處，導師將（甲聯）留存 →（乙聯）請送至總務處文書組寄發。如遇緊急事故，導師、輔導教官不在時，可請代理導師、輔導教官或科主任批示，並於事後補請相關單位主管簽名。