**同德高級中等學校學生請假規則**

104.07.27主管會議通過

一、學生有親喪、疾病或其他重大事故並具有證明文件者，得申請給假。

二、學生在校臨時外出應至生輔組領取臨時外出單且經導師聯絡，並由家長親自接送後始准離校，事後再以請假卡補辦請假。

三、學生請假手續應事先辦妥，非因疾病或重大事故，不得請人代辦或事後補假。

四、事假須附呈家長證明，一日以上之病假須附呈醫師診斷書。校外公假由申請處室或學務主任簽章證明。

五、請假須經家長導師蓋章，三日內者由生活輔導組准假，六日以內由學務主任准假，一週以上則呈請校長核准。

六、因微病而不能參加基本訓練或運動操作者，得請求在場見習惟不可私自離操課場(女生如生理之影響，不能操作時，得請求見習，而不受請假扣分之限制)。

七、事假應於事先呈請核准，病假須三日內補辦請假手續，未依手續於三日內完成請假手續者，予以小過乙次處份，因病不能到校，需家長來電話說明、不得由學生自行以電話請假（須於當天上午0730－0900前完成電話請假）。

八、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假 (限直系血親，其餘一律以事假計算。父母喪准七日假、餘准二~三日假)。。

九、請假卡遺失或任意毀損者。應按事實輕重議處。

十、本辦法經主管會報討論修正，陳請校長核定後公佈實

 施，修正時亦同。