

成功工商學生請假登記表

_____ 學年度第 _____ 學期

導師： _____

班級： _____

姓名： _____

學號： _____

請假假別區分說明：

- 一、本表應妥為保管，本表使用完，請自行至本校首頁【表格下載】下載列印。
- 二、事假：學生應於事假前3日，檢具家長或相關證明附在假簿內，完成請假手續始准假。
- 三、病假：學生因病請假，1至2日者以就診收據（3日以上應附醫院診斷證明書缺醫院證明書者一律核予事假）附在假簿內送交輔導教官核假。
- 四、喪假：學生因喪請假，直系血親者，祖父（母）可請假7日、外祖父（母）可請假3日；旁系血親者、兄弟、姊妹者可請假1至2日，附訃文或死亡證明影本為憑。
- 五、公假：
 - （一）學生參加校內、外活動或競賽，由該學程或主辦單位主管（組長）事先檢具公文學生名冊至生活輔導組辦理。
 - （二）由學校處（室）主任或學程召集人簽署填寫公假單（檢附證明或簽呈影本），當日送交生活輔導組辦理，延後補公假者不予受理、一律以曠課處理。
 - （三）役齡同學處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務依公假辦理。

准假權限與程序：

- 一、學生請假一律由導師簽證後，連同證明核轉輔導教官處。
- 二、1至2日由輔導教官核假（學校重要慶典或集會經導師輔導教官簽核後，由生輔組組長核准）
- 三、3天以內由輔導教官簽證，轉呈生活輔導組組長核假。
- 四、3天以上6天以下由生活輔導組組長簽證，轉呈學務主任核假。
- 五、1週以上者由學務主任簽證，轉呈校長核准。

請假流程：

學生假簿填寫 → 家長簽章 → 導師審查 → 輔導教官、生輔組長彙整核轉
↓
完成請假手續 ← 學生假簿繳回登記 ← 學務主任

