

生輔組宣導請假注意

1. 線上請假與紙本請假相關規定皆同，依照本校學生請假規定辦理。
2. 依據請假規定第三條第三項：事假
 - (1) 須於事前檢附由家長或法定代理人簽核之文字說明或其他相關證明，依請假天數經校方完成核章後方為有效。
 - (2) 若係因緊急狀況則須由或法定代理人以電話或到校告知欲請假，事後如無特殊原因概不予補辦並以曠課論。
3. 請假規定第四條：准假權限：
 - (1) 1日（含）以內：由導師、校安老師核准。
 - (2) 3日（含）以內：由生活輔導組長核准。
 - (3) 3日以上7日（含）以內：由學生事務處主任核准。
 - (4) 7日以上：陳請校長核准。
4. 舉例：學生在6月11日（二）至6月21日（五）請假9天出國，該生最晚應於6月7日（五）「完成」校長核章並送至生輔組登記桌蓋章始為核章完成（6月10日是放假日）。
5. 非緊急、突發事件之請事假的學生，應自行「提早」送假單「完成」所有核章程序（請假天數不同、須核完的章的流程不同）並於「事由發生前的最後一個工作日」完成所有核章並送至生輔登記桌始為有效。

