

臺中市私立衛道高級中學學生公假申請管理施行細則

民國 108 年 11 月 26 日行政會議訂定

一、依據：

依本校學生請假管理辦法，特訂定本校學生申請公假管理施行細則。

二、區分

(一)一般公假：

- 1、學校師長基於教學或輔導需要，對指定學生辦理之公假。
- 2、學生參加社團活動，於午休提出申請之公假。

(二)專案公假：

- 1、學校指定之代表隊或個人，其集訓或競賽期間公假申請。
- 2、參加校外公家機關辦理之活動(例如考試、競賽)，其集訓或活動之公假申請。
- 3、學校各處室涉及全校性活動，其必要之準備期間之公假申請。

三、申請方式：

(一)由學生提出申請(固定每週五事先提出申請下週午休)

- 1、由申請學生填寫學生公假申請表，週五 13:20 前完成申請單填送，先由班級風紀股長核查，經班級導師核可蓋章後送至生輔組。隔週一早修由副班長於班級櫃領回審核通過之申請單，並於週五交回學務處由承辦人員辦理後續相關事宜。
- 2、具有特別需求之組織，(如糾察、衛生稽查、衛輔、學生自治會、管樂團、籃球隊、體育志工、生態志工、氣象站等)得以學期為單位申請公假。合併社團公假，每週每人以三天為上限，餘社團每週每人兩天為限。
- 3、段考前一週暫停公假申請。
- 4、午休時間未經申請核准而自行活動者，以缺曠課處理，並依校規處分。

(二)由承辦單位、組長、指導老師申請(以電子公文申請)

- 1、承辦單位、組長及指導老師填寫公假申請表交付審查，通過後通知班級導師。
- 2、臨時緊急案件得以紙本親送，會簽相關單位核准後，再通知班級導師。
- 3、請於公假開始前完成申請流程，簽到表繳交至生輔組。
- 4、簽核流程：承辦單位審查通過，陳報生輔組複查，經學務主任核准生效。
 - (1)申請公假時間為午休，依上列流程申請辦理。
 - (2)申請公假時間含班(週)會，需加會訓育組。
 - (3)申請公假時間為 1-8 節，需加會教務處教學組長及主任。
 - (4)申請公假 1 天以上或需至校外者，需簽奉校長核准。

- 5、如因特殊狀況，可以紙本專人陳核，以符時效及程序。

(三)臨時性約談學生，由約談之教師負責處理公假申請手續。

四、一般規定：

- (一)全學期公假(如管樂、糾察、校隊…等全校性社團)於開學二週內提出申請。(限早修、午休、班會)。

- (二)學生公假之申請應於公假開始前完成手續，導師同意並經生輔組核准，事後申請一律不予准假，其未到之紀錄以曠課處理。
- (三)公假申請以代表學校參加校外研習，支援學校辦理活動為主，班級事物(如布置公佈欄、製作壁報等)應利用課餘時間，不得申請公假。
- (四)學生或社團自行與他校社團聯繫之聯誼表演等活動，並非本校核定者，不准予公假。
(他校社團寄卡邀請本校社團前往者亦屬之)
- (五)學生午休公假申請單若未經導師簽核、簽核流程未完成，一律不准予公假。
- (六)學生或社團參加政府、民間團體登記有案者之表演、公益活動等，需由主辦單位出具公函，經本校核准始得申請公假。
- (七)臨時性約談學生，由約談之教師負責處理公假申請手續，可使用晤談單。
- (八)申請公假同學，應在申請地點操作，經學校巡查發現吵鬧、場地設備未維護者，第一次口頭告誡，再次發現違規將暫停該社團申請午休活動三星期，期間應召開該社團檢討會，完成活動改善計畫後，始同意再申請公假；個人則登記違規，視情節暫停個人申請。
- (九)各處室辦理之活動競賽、學生愛校服務、師長約談學生等，不受天數影響，由權責單位簽發相關證明。
- (十)申請公假應注意其核准時效問題，提前事先辦理。

五、本細則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。