

國立大湖農工學生申請公假補充規定

本校 103 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議修訂通過
104 年 8 月 24 日湖農工學字第 1040006049 號公告發布

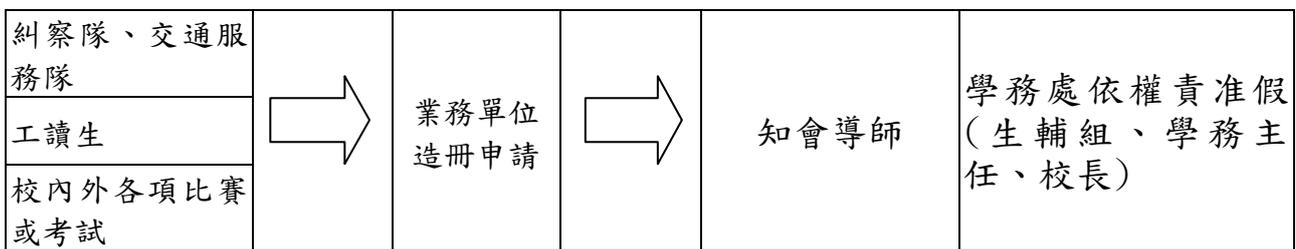
壹、依據：

- 一、高級中學學生學習評量辦法。
- 二、國立大湖農工學生請假規定。

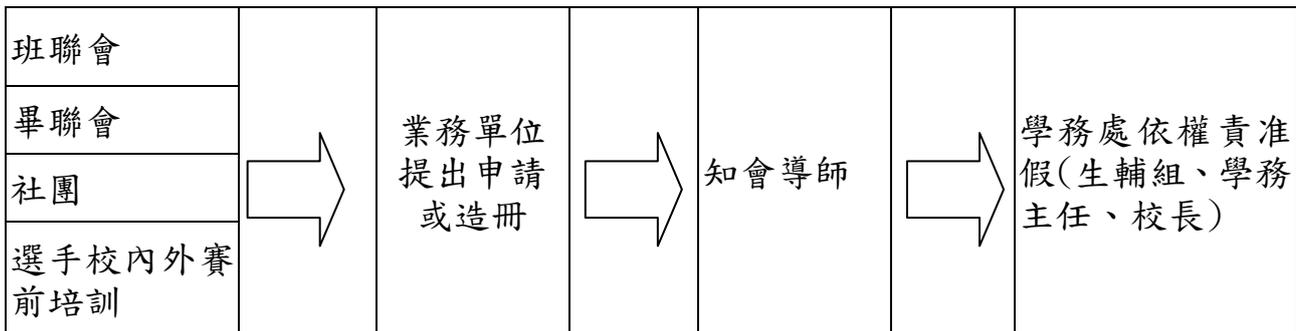
貳、目的：為輔導同學確實履行學生本務認真求學，並能兼顧課業及服務之熱誠，積極參與校內、外相關公務事宜；避免同學公假過量而荒廢學業，特訂此「學生公假申請補充規定」。

參、公假申請分類及流程：

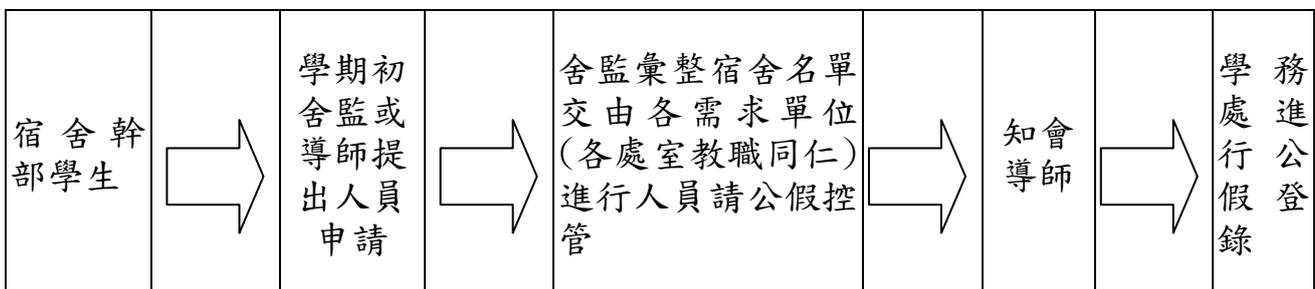
一、第一類



二、第二類



三、第三類



工讀生	→	學生提出申請	→	訓育組彙整名單後開會審議確認名冊由業務單位提全學期公假申請	→	導師同意	→	學務處進行假錄
愛校服務(改過銷過)	→	學生至衛生組領取「午休愛校服務申請表」經導師簽章同意服務日期後送至衛生組彙整			→	衛生組長依申請表服務日期提出公假申請人員未依日期進行服務「公假取消」	→	學務處進行假錄

四、第四類

教職員派遣學生公差	→	學生提出申請並由員	→	導師同意	→	學務處依權責准假(生輔組、學務主任、校長)
其他		申請派遣人核章				

肆、實施規定：

- 一、為免影響公假學生之權益，申請以事前辦理為原則，至遲以缺曠統計週報表公布後三日內補辦完成手續，若超過三日期限則需另陳校長核准，不予核准公假者，改以事假處理。
- 二、代表學校參加比賽，政府舉辦之考試、集會，由業務單位或主辦活動老師填寫之公假申請單，並附有機關團體或民間社團之公函、准考證者，為有效掌握時效公假單位。
- 三、為兼顧學生課業學習水平，公假時數全學期以不超過上課時數之 1/3 為原則。
- 四、公假期間，學生應在師長指定場所實地參與工作，若脫離師長督導掌握，擅離指定場地四處遊盪者，則取消公假改以曠課論處，並依情節輕重按校規處分。
- 五、學校行政單位得隨時抽查管制，如發現缺失，第 1 次通知公假派遣師長，若未能明顯改善，立即取消學生公假。
- 六、任課老師應落實各節課之點名，點名簿之塗銷只有原任課之點名老師有權限。

七、導師核准公假每天最多四小時，每天為學生辦理公假以一次為限。

伍、准假權限：

一、四小時內(含)由導師核定。

二、四小時以上二日(含)以內由生輔組長核定。

三、二日以上五日(含)以內，由學務主任核定。

四、六日以上由校長核定之。

陸、本規定經行政會報通過後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校學生公假申請證明單

申請日期： 年 月 日

班 別		座 號		姓 名	
事 公 由 假					
時 間 申 請	年 月 日 時 分	至	年 月 日 時 分	共 日 時	
附 註	一、學生任何公假均須先行申請，最遲於公假後三日內完成核准，否則以曠課論。 二、公假核准權責：4小時由導師核定，二天內由生輔組長核定，六日以內由學務主任核定， 超過六天由校長核定。(朝會、週會及社團活動時間公假核定權責為學務主任) 三、學生任何公假均須由派遣老師、導師及任課老師簽核，並依公假權責核定。 四、學生申請公假經核准後，須送生輔組存查登記，未登記者以曠課論。				
派遣 老師			生輔 組長		
導師			學務 主任		
任課 老師			校長		

國立大湖高級農工職業學校學生公假申請證明單

申請日期： 年 月 日

班 別		座 號		姓 名	
事 公 由 假					
時 間 申 請	年 月 日 時 分	至	年 月 日 時 分	共 日 時	
附 註	一、學生任何公假均須先行申請，最遲於公假後三日內完成核准，否則以曠課論。 二、公假核准權責：4小時由導師核定，二天內由生輔組長核定，六日以內由學務主任核定， 超過六天由校長核定。(朝會、週會及社團活動時間公假核定權責為學務主任) 三、學生任何公假均須由派遣老師、導師及任課老師簽核，並依公假權責核定。 四、學生申請公假經核准後，須送生輔組存查登記，未登記者以曠課論。				
派遣 老師			生輔 組長		
導師			學務 主任		
任課 老師			校長		