

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：

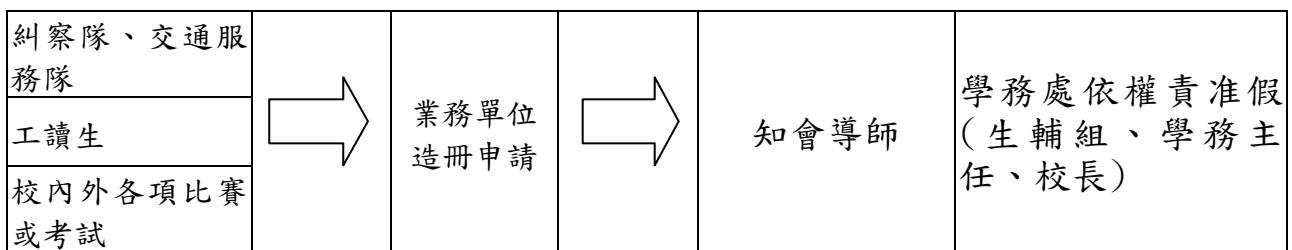
一、高級中學學生學習評量辦法。

二、國立大湖農工學生請假規定。

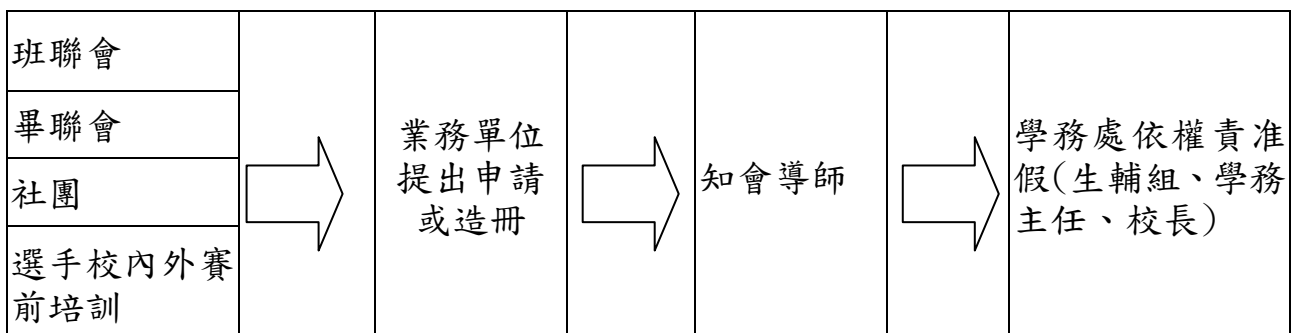
貳、目的：為輔導同學確實履行學生本務認真求學，並能兼顧課業及服務之熱誠，積極參與校內、外相關公務事宜；避免同學公假過量而荒廢學業，特訂此「學生公假申請補充規定」。

參、公假申請分類及流程：

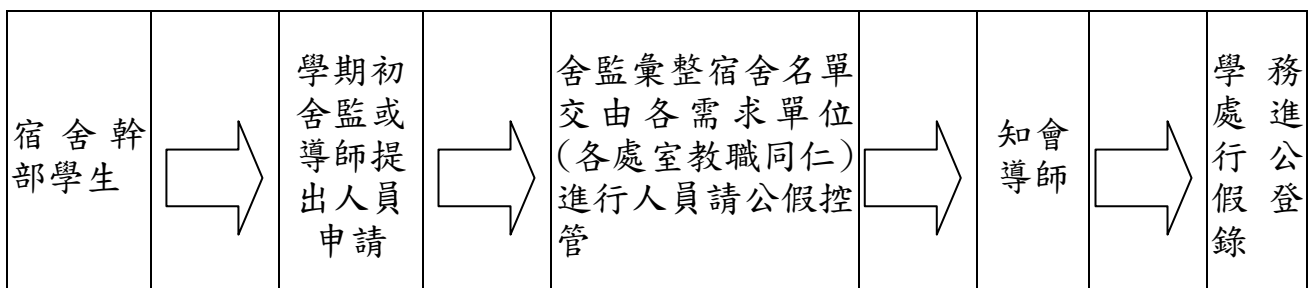
一、第一類



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 錄登
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 錄登

四、第四類

教職員派遣學 生公差	⇒	學生提出 申請並由 派遣人員	⇒	導師同意	⇒	學務處依權責准 假(生輔組、學務 主任、校長)
其他		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、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。