國立苗栗高級商業職業學校學生請假規則

95.01.20 校務會議修訂通過
97.06.30 校務會議修訂通過
102.06.28 校務會議修訂通過

第一條：學生請假一日以內由班導師核准，一日以上三日以內者由生活輔導組長核准，三日以上一週以內者由學務主任核准，一週以上者由校長核准。

第二條：事假不得事後請假。請事假者，須於前一日辦好請假手續，並附家長書面證明書，將請假卡交學生事務處生活輔導組長登記核准(登記)後，方為有效，否則以曠課論(如特別事故，准於當日來電請假)。

第三條：凡請病假二日（含）以上須檢附醫師證明，一日（含）以內，附醫師證明或家長證明，由導師簽章（名），且經查證屬實者，方予核准，如**繳交家長證明文件者，以事假論**。

第四條：凡是病假，已來校者，須辦好請假手續方准離校，未來校者，准於當日來電，告之班導師或學務人員，返校上課第一天起三日內辦理，逾期無效亦作曠課論。

第五條：請假期滿仍不能返校上課者，得由家長或保證人來函或電話續假，否則以曠課論。

第六條：在考試期間請假者，應先教務處核准，再辦理請假手續，並須將請假卡送教務處登記，以作日後補考根據。

第七條：請假一律通知家長，家長通訊處及聯絡電話如有變更請與班導師及生輔組聯繫更正。

第八條：請假理由及所繳證明文件或家長印章、住址等，如有虛構偽造情事，除缺席之時日以曠課論外，並依情節之輕重議處。

第九條：請假如未規定辦好手續者，以曠課論。