

慶祝 56 週年校慶學生出席規定與請假辦法

- 第一條 本校區為慶祝 56 週年校慶，訂於民國 103 年 3 月 15 日（星期六）舉行全校區各項活動。校慶活動屬全校性大型與重要集會且當日視同正常上課，凡本校區學生均應依規定出席。
- 第二條 除擔任本次校慶相關活動工作人員或工讀生外，餘應於上午 0810 時就指定地點集合。
- 第三條 因故（病、事、公）無法出席者，應依學生手冊相關規定辦理請假手續；無故缺席或請假未經核准而逕自缺席者視為曠課。
- 第四條 103 年 3 月 15 日上午 8 時 10 分各系參加開幕人員於體育館由管制組負責點名，餘各班由系上指定地點集合實施第 1 次點名，下午 3 點 30 分參加閉幕人員於體育館由管制組實施第 2 次點名，餘各班由系上指定地點集合實施第 2 次點名，點名完畢仍未到者視為缺席，中途報到者依缺席時數計算曠課時數，缺席未達 1 小時者以 1 小時計算，全日缺席者記曠課 8 小時。
- 第五條 各班由各系負責點名，點名完畢點名單，立即送交生活輔導組，遲到者應自行至生活輔導組辦理報到，未辦理報到者視同曠課。
- 第六條 請假類別及所需證明與限制：
- 一、事假：需事先申請並檢具家長（監護人）簽章及其他相關證明文件始予准假。
 - 二、病假：須檢具本校保健室或醫院、診所證明。
 - 三、公假：擔任本項活動或其他相關慶祝活動之工作人員、工讀生得予公假辦理；本項公假一律採團體申請方式辦理，各項活動主辦單位或負責老師應於活動開始前，將所有公假人員名單送生活輔導組彙辦。臨時徵召支援工作人員、工讀生亦應於活動結束兩日內將名單提交生活輔導組辦理。
- 第七條 請假手續：
- 一、請事假者應先至生活輔導組網頁下載列印請假單，連同相關證明文件，按規定程序事先提出申請；請病假者亦應於七日內填寫請假單並檢具看診紀錄單或收據辦理請假手續。
 - 二、校慶活動請假者統由系教官依權責辦理。
 - 三、除緊急與特殊事故之外，嚴禁打電話辦理請假。
- 第八條 校慶預演：
- 一、3 月 14 日（星期五）上午 10 點至 12 點實施校慶典禮總綵排。
 - 二、3 月 14 日（星期五）下午 13 點至 17 點實施啦啦隊綵排。
 - 三、體育競賽依體育組安排賽程給予公假。
 - 四、參加預演及綵排及體育競賽同學，統由負責單位提出，給予公假。
- 第九條 本規定經校慶籌備委員會審議通過後實施，修訂時亦同。