# 學生出勤及請假之注意事項

一、 學生請假請向導師領取請假卡（請假卡用完請持舊卡至生輔組補發新卡，未持舊卡者視同遺失，需付10元購買），一天、二天以內請於假卡「請假事由」欄位內簡約說明並請家長簽章，三天以上(含)請檢附證明文件(藥單或收據影本)，到校後請導師確認簽章，由學生送學務處交教官審核即可

二、 **同學請假回校後五天內須辦理書面請假手續，超過五天者請至學務處領取「逾時補請申請書」辦理補請手續.**

三、 **為防犯學生假卡遺失狀況，即日起教官親自受理學生請假卡繳交之統一時間為每日早讀起至第一節下課止，請同學親自或委請副班長代繳.**

四、 每週二發放週報表二張，週報表內本週小計項目之曠課欄位，若早讀、升旗、曠課、遲到等因故註銷者，請於週報表發放之規定時間內辦理，逾期者須接受應有之處份（註銷一節須參加愛校服務一小時，依此類推，由教官安排時間服勤）。

五、 保健室請假規定為加強學生上課出席率，以杜絕為逃避上課而輕易到保健室休息者，特此規定如下：

1 經護士阿姨認定需在保健室休息者(一節以上含一節)，均需辦理書面請假手續，填寫請假卡(按學生手冊之病假規則辦理).

2 經護士阿姨稍做處理(10分鐘內)即可回教室者，護士阿姨將在同學手上蓋章，同學即可憑此章請當節任課老師予以註銷(限當節回教室)遲到.

六、 學生請公假規定：**公假申請手續需在出公假前完成**

1 填寫公假申請單一至二節需經 A 公假的申請師長簽章→B 導師簽章→C 生輔組長簽章即可。

2 填寫公假申請單三至七節需經 A 公假的申請師長簽章→B 導師簽章→C 生輔組長簽章→D 學務主任簽章核可。

3 填寫公假申請單一天以上需檢附家長同意書經 A 公假的申請師長簽章→B 導師簽章→C 生輔組長簽章→D 學務主任簽章→E 校長核可。

七、 學生外出規定：到校後若因故需離校者，須至學務處領取臨時外出單填寫，**經導師或該節任課老師簽章後，至學務處請教官或相關人員審核並填寫外出登錄簿後方可離校.(外出單即為通行證可當請假卡之證明文件)**

101/02/09