

學生請假規定

一、每位學生均有一份請假卡，存放於導師處，請假時，向班導師領取請假卡，填寫請假日期、時間、假別及時數統計，經家長及導師核章後，轉送訓導處辦理。（若於上課時間臨時請假需經導師連絡家長到校辦妥請假手續始可離校）

二、公假、事假須事先請假；病假、喪假則可事後補請假且須於到校後三天內完成手續。

三、未完成請假手續者，以曠課論（每節扣日常生活表現成績○・五分）。

四、因公或急事外出（限中午時間且須於 50 分鐘內往返），請到訓導處填寫外出許可申請表，經導師簽章同意，送訓導處核准後始可外出，回校時將外出許可申請表繳交訓導處生教組並迅速回教室上課（逾時受罰）。

五、學生請假或外出一律從正門進出且須持請假卡或外出許可申請表（須有導師及訓導處師長核章）經警衛人員或糾察隊查核後方可放行，未辦妥請假或外出手續，擅自離校，依校規從重處罰。

六、不在學時間（請假、曠課或中輟）累計時數不得超過學期授課三分之一時間，超過視同未完成該學期學業。