

* 學生請假注意事項 *

1. 請假程序以**假單為主**，沒有假單者視為曠課，銷假也以補假單銷。(假單應經家長、導師及生教組長簽章同意，3天以上須經學務主任簽章，7天以上須經校長同意)。
2. 請假單應於請假**結束日後三日內完成**，逾時須服以「**勞動服務**」經組長簽章確認後始得銷假(利用午休或放學，欲補假單者請先到學務處登記)。
3. 事假、喪假、公假等假須事先請，病假可後補，**假單補交期限為請假日次月底**，逾期視同曠課。
4. **上課鐘聲響後超過5分鐘未到者，以遲到登記；上課鐘響20分鐘未進教室視為「曠課」；「缺席」**意謂：早自習、午休未到者。例：一整天曠課者記缺席2節，曠課7節。
5. 為掌握補假單時限，每週發放的「**缺席紀錄表**」，請學生、導師**務必查對**，有誤者請導師修正簽名後送回學務處，若無送回，視同無誤，不再更正。
6. 學生請假單共5聯，每聯標號、用途標示於表格右上角，請假程序、假單簽名**完成後**，**第②聯黃色聯務必交回學務處**作為請假憑證，未交視為曠課。
7. 請各位導師提醒**風紀股長**做好點名工作，謝謝。