

**臺北市立中崙高中**  
**學生請假作業流程暨注意事項（高中部）**

返校後 1-10 個工作天	超過 10 個工作天
<p>完成以下請假程序：</p> <p style="text-align: center;"><b>學生請假作業流程</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1. 返校後 10 個工作天內，填妥請假卡（線上或紙本均可）並附上有效證明（事假、病假均須附證明）。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2. 請家長、導師簽章。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">3. 至學務處繳交請假卡並請生輔組長簽章。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4. 學務處幹事將請假記錄輸入校務行政系統。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5. 副班長至班級櫃領回請假卡發還請假人。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">6. 收到請假卡，請至校務行政系統查詢並確認是否有誤。</div> <p>備考：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>每週二或三發放前一週之「缺曠明細表」通知學生及導師：<ol style="list-style-type: none"><li>導師依此表通知家長。</li><li>學生依此表完成補請假或更正記錄。</li></ol></li><li>其他請假注意事項請詳閱學生手冊。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>未完成請假者，即以曠課論處，並寄發缺曠通知書。</li><li>逾期請假者，須以紙本提出申請，自行上網列印並填寫逾期請假申請表，併同假卡及相關證明一併提出，若有就醫證明者得補登病假，其餘均以事假登錄，截止日期為每學期期末休業式當日上午 10 時（畢業生為畢業典禮當日）。</li></ol>