

臺北市立中崙高中學生請假作業流程暨注意事項（國中部）

學生請假作業流程

1. 返校前，需填妥請假卡，並附上有效證明(家長簽章)。



2. 返校後，請至導師室請導師簽章。



3. 上述兩項步驟完成，再至學務處生教組繳交請假卡。



4. 生教組進行審核蓋章，並將請假記錄輸入校務行政系統。



5. 假別核准登錄，請副班長至班級櫃領回請假卡並發還。



6. 收到請假卡，請至校務行政系統查詢並確認是否有誤。

學生請假注意事項

- 一、請假須於返校後三個工作天內（不含例假日）完成，逾時即以曠課論處。
- 二、請假卡請自行妥善保管，交至學務處後3天內未發回者，請主動向學務處詢問，逾時不得藉以補請假。
- 三、關於學生出席、請假記錄請至校務行政系統查詢，網址如下：
(<https://school.tp.edu.tw>)

★ 學生請假，必須填寫並繳交請假卡至學務處，才算完成請假程序。
來電至學校請假，僅是報備，並非完成請假事宜！！