**臺北市立中崙高級中學逾時請假之補請假申請單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班 級 | 座 號 | 姓 名 | 申 請 日 期 |
|  |  |  |  年 月 日 |
| 學號： |
| 請假日期： 年 月 日 |
| 逾時請假的原因 |  |
|  |
|  |
| 避免再次逾期請假的具體做法 | 請至少提出3種方法：1. |
| 2. |
| 3. |
| 請假相關規定 | * 返校後**10個工作天內（不含例假日）**須完成請假手續，逾期10個工作天即以曠課論處，並寄發缺曠通知書。
* 逾時請假者，**每學期申請補請假以一次為限**（至教官室填具補請假申請表），第二次（含以上）不予補請。
* 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://sschool.tp.edu.tw/ecampus）
* 學生出缺席記錄每週統計一次，學務處於次週通知缺曠記錄，並會知導師以協助提醒學生及家長，學生應依此表於公佈後三日內到學務處查對更正，逾期概不受理。
 |
| 學生缺曠課相關法規 | * 依據「[高級中等學校學生學習評量辦法](http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001247)」第23條：學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，**其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算**。前項學校核准給假之假別，不包括事假。
* 依據「[高級中等學校學生學習評量辦法](http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL001247)」第24條：學生除公假外，**全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者**，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
 |
| 家長簽名： | 導師簽名： |