

上課作息



8 : 10

8 : 20

晨間自主學習

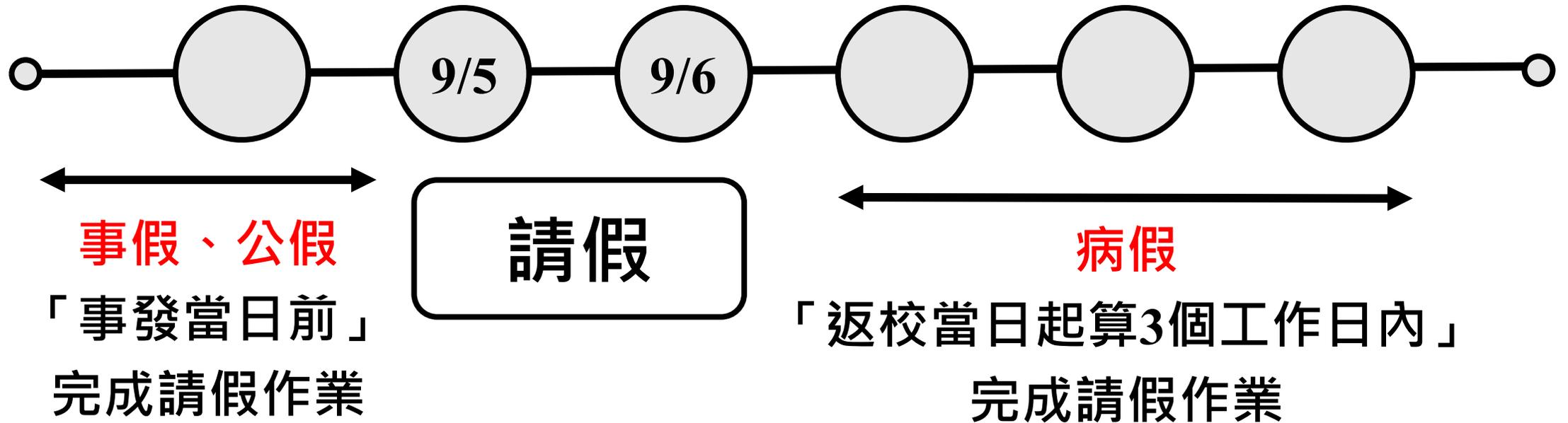
遲到

曠課

註：曠課**務必要**完成請假作業

若曠課**累積達42節**視為「長期缺課學生」**進行通報作業**

請假時間點



註：① 段考不受理事假

② 逾期請假：依逾期天數完成對應**公共服務時數**後完成請假

③ 每學期請假截止：學期成績公告日**前一個工作日中午12時前**

請假手續

多元申請：線上或紙本辦理（鼓勵線上申請）

病

1日：家長證明單
2~3日：藥袋或收據
4日以上：醫生證明

3日內：多元申請
4日上：紙本申請

喪

訃聞百日內

- ① 7日內視為喪假（多元申請）
- ② 8日上依事假辦理

事

影響學科成績

3日：需檢附事假
家長證明
列入學期1/3出缺勤統計

2日內：多元申請
3日上：紙本申請

公

不論天數一律紙本

酷課雲線上請假

- ① 上傳規定格式之附件
- ② 由家長以親子綁定帳號起單
- ③ 提醒**導師**上酷課雲**審核**

註：家長務必完成**親子綁定**作業

僅適用於規定期限內之病假、事假與喪假申請（請參見前頁說明）

< 學生請假 ×

302 羅◎◎的家長

申請請假 請假紀錄 缺曠補請

1. 請假類別

事假 病假 公假 喪假 婚假

產前假 產假 陪產假 流產假

育嬰假 生理假 防疫假

2. 請假原因

請輸入請假事由

3. 請假日期 新增日期

可複選，全天請假請可全選節次

2021/12/29

全選節次

起訖節次

早自習 朝會 第一節 第二節

第三節 第四節 午休 第五節

中途離校

學生因故須中途離校，填寫外出申請單後，經導師核可，由校安老師簽證並**聯繫家長**後可外出，並依規定完成請假程序。

外出證

臺北市立成功高級中學學生外出證			
【外出日期】 年 月 日			
班級	座號	姓名	
事由			
外出時間	時 分	返校時間	時 分
導師	請簽章並註記日期時間		【外出流程】 ①填寫外出單→ ②導師簽章→ ③校安老師覆核→④外出
校安老師	請簽章並註記日期時間		
已聯繫家長或完成請假手續		由導師或校安老師確認後簽章並註記日期時間	

第一聯 學務處(校安中心)留存
一式三聯均須完成

臺北市立成功高級中學學生外出證			
【外出日期】 年 月 日			
班級	座號	姓名	
事由			
外出時間	時 分	返校時間	時 分
導師	請簽章並註記日期時間		【外出流程】 ①填寫外出單→ ②導師簽章→ ③校安老師覆核→④外出
校安老師	請簽章並註記日期時間		
已聯繫家長或完成請假手續		由導師或校安老師確認後簽章並註記日期時間	

第二聯 傳達室留存
每張僅限1人使用

臺北市立成功高級中學學生外出證			
【外出日期】 年 月 日			
班級	座號	姓名	
事由			
外出時間	時 分	返校時間	時 分
導師	請簽章並註記日期時間		【外出流程】 ①填寫外出單→ ②導師簽章→ ③校安老師覆核→④外出
校安老師	請簽章並註記日期時間		
已聯繫家長或完成請假手續		由導師或校安老師確認後簽章並註記日期時間	

第三聯 學生自行留存
※外出後如當日返校，請依規定刷學生證入校
※請依本校學生請假實施要點完成請假手續