

上課作息



8 : 10

8 : 20

晨間自主學習

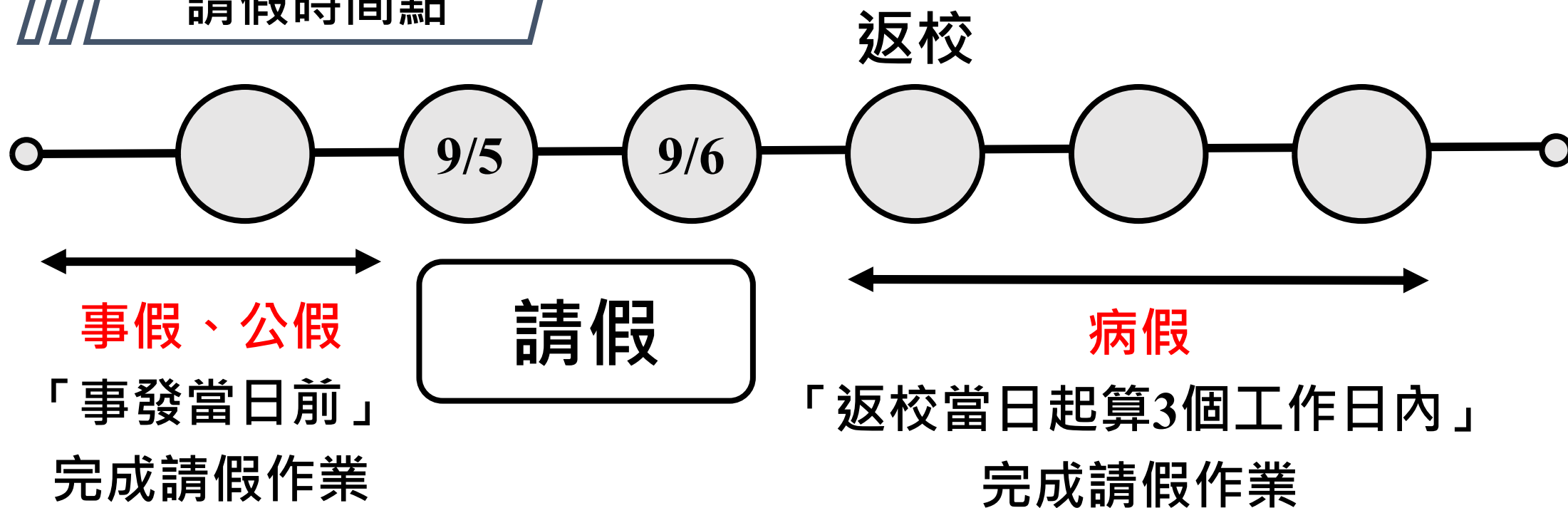
遲到

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
（每週僅限1日）
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

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

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

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）

紙本請假卡

① 依規定格式填寫假卡

② 分別找家長、導師、各班校安老師
簽核後，送學務處完成請假手續

適用任意假別

逾時請假請走紙本請假作業

臺北市立成功高級中學 學生電腦請假卡

學 號										班 級		座 號		姓 名	
請 假 時 間										假 別		事 由			
1 月 日 第 節 至 第 節										1		1			
2 月 日 第 節 至 第 節										2		2			
3 月 日 第 節 至 第 節										3		3			
4 月 日 第 節 至 第 節										4		4			
5 月 日 第 節 至 第 節										5		5			
6 月 日 第 節 至 第 節										6		6			

→ 手寫請勿超越此線

1 請假日期										1	
2 請假日期										2	
3 請假日期										3	
4 請假日期										4	
5 請假日期										5	
6 請假日期										6	

4 請假日期										4	
5 請假日期										5	
6 請假日期										6	
7 請假日期										7	
8 請假日期										8	
9 請假日期										9	

劃卡注意事項

1. 請假日期欄：
 (1) 年-為民國年非西元年，以2位數字呈現，
 例：民國108年，十位數劃記"0"，個位數劃記"8"。
 (2) 月、日-十位數若為"0"，必須於十位數劃記"0"，不可空白。
 例：2月請劃 0208

2. 請假節次欄：
 請按節次分別劃記。
 例：請8節課 12345678

3. 劃記時請填滿塗黑。
 4. ☐ 診斷證明 ☐ 就診收據
☐ 公函 ☐ 其他

公假單位	家 長	導 師	校安老師	生 輔 組	學務主任	校 長	系統登錄
	1	2	3				

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，由校安老師簽證並確認**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