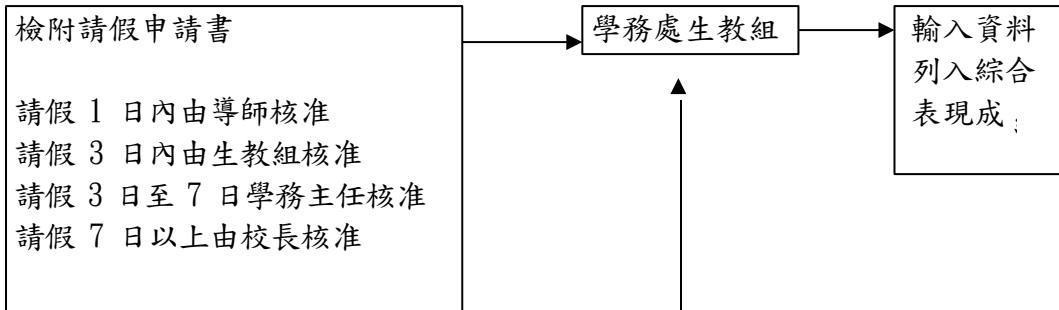


學生出席、請假規定

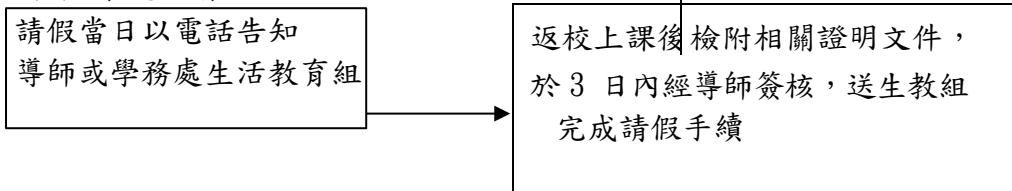
如何辦理請假手續

1. 請假的種類計有公假、事假、病假、喪假、生理假、法定傳染病假等。

(1) 事前請假



(2) 事後補請假



2. 登入錯誤之處理

如請假紀錄登記錯誤時(誤登或未完成請假)，請於接獲通知單一週內持相關證明文件、缺曠課通知單向導師或學務處生教組申請更正。

3. 無正當理由經常遲到，屢勸無效者，應予以警告處分。
4. 不假離校外出者，應予以小過處分。
5. 無故缺席之結果

下列缺席情況將被列為中途輟學—

- (1) 未經請假未到校上課達 3 天以上。
- (2) 學期開學未到校上課達 3 天以上
- (3) 轉學時未向轉入學校報到達 3 天以上。