

◎學生外出管制實施細則

一、請假程序：

(一) 一般性事、病假：(非經導師核准，不得外出)

1、填妥臨時外出請假單。

2、請導師核准，如導師請假，可由代理導師代行。

3、持外出請假單至生活輔導組核備管制並留存外出單第一聯。

4、將外出請假單(第二聯)交予門衛人員後逕行外出，外出請假單第三聯隨身攜帶，已備校外會聯巡師長檢查。

(二) 突發性(重大)事、病假：

1、同一般性事、病假請假外出。

2、逕由生活輔導組核准外出。

(三) 凡依學生請假規則請妥事、病假欲離校者可逕持學生請假單至生活輔導組核備外出。

二、臨時外出返校後應另依本校學生請假規則辦理請假(臨時外出單不等同於請假卡)。

三、未依規定申請外出核准而擅自外出者，依校規懲處(小過乙次以上之處分)。

◎學生請假及出席缺曠考查要點

一、假別區分：

(一) 事假，二、公假，三、病假，四、喪假，五、生理假(病假論)

二、一般規定：

(一) 准假權責：

1. 請假一日由導師核准，送生活輔導組備查。

2. 請假一日以上三日以內陳請導師同意後，由生活輔導組長核准。

3. 請假三日以上至兩週以內，經導師同意後，由生活輔導組轉請學生事務處主任核准。

4. 請假兩週以上，經導師、生活輔導組長、學務主任核轉陳校長核准。

(二) 事假、公假、喪假需事前請假，病假應於返校三日內(不含例假日)完成請假手續。若未完成手續，則可於十四日內再補辦請假手續，但應予懲處警告乙次，如再逾十四日還未完成補辦請假手續則不再予辦理請假事宜，一律以曠課論計。

(三) 考試期間請假規定：

1. 病假、娩假、流產假、產前假必須檢附醫院診斷證明，喪假必須檢附死亡證明，由家長親自來校或於當日以電話說明後按規定完成請假手續。

2. 事假一律不予准假。

3. 考試期間之請假，一律需會教務處，否則不予補考。

(四) 上課及集會鐘聲響逾10分鐘未進教室者以曠課論，5分鐘內以遲到論。

◎未經程序核准，嚴禁訂購外食；學校有員生社提供食物或是訂購服務，也備有蒸飯箱提供蒸便當服務(每日0900時前放入蒸飯箱)。

◎為保障同學行車安全，減少事故傷亡，騎乘機車及腳踏車同學均須戴安全帽(要將安全扣環扣緊)，未戴者依校規處分。請騎乘腳踏車同學，將腳踏車停至學校內，請勿隨意停放避免影響交通。

◎學生服裝儀容穿著實施規定

學校已於先前運用全校性問卷調查方式(包含師長、學生及家長)，取得共識後通過現行「學生服裝儀容穿著實施規定」，請同學依據學校「學生服裝儀容穿著實施規定」穿著學校制服，維護學校服儀統一，以利維護校園安全。