

## 國立南科國際實驗高級中學住校生請假細則

一、請假手續依下列權責單位辦理。

(一)上課時間須外出請假，按本校請假程序辦理，請假日當晚無回宿舍者需由家長電話聯繫住宿管理人員，以利人員掌握。

(二)放學後須外出或外宿者須親自向住宿管理人員辦理請假手續填寫外出請假單，由住宿管理人員聯繫家長無誤後，不得由同學代為請假且於當日 1600~1800 完成，經核准後始可離校。

(三)以上兩項均須請假者，應分別辦理。

二、辦理請假除週六、週日、例假日以正常放假外，其餘按下列方式辦理：

(一)事假須前一天請假。(家長須親自來電請假，且須補證明)。

(二)一般事假限在每日 0800~1600 時前辦理，不按時限辦理者，不予受理。

(三)請假離校者須經業務承辦教官/住宿管理人員開具外出請假單，以利警衛、業務承辦教官/住宿管理人員對進出人員管制作業。

(四)例假日住宿生應返家住宿，不返家者應告知家長，並於星期四(或例假日二天前)晚點名之前填寫留宿名冊申請留宿。

(五)例假日收假當天不返回宿舍者，應事先申請；未事先申請而臨時不返回宿舍者，應由家長電話請假。

(六)住宿生未經准假私自離校者，嚴予議處。凡違反請假規則者，視情節輕重議處。

(七)緊急或特殊事故隨時辦理。

三、如住宿生在校期間因身體不適時，得由住宿生管理人員電話聯繫家長，由家長攜至就診。

四、本細則陳校長核可後公佈實施，如有未盡事宜，得修正補充之。