

重申:請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。(級任 0750-1600，其餘人員 0740-1600，臨時人員依合約；寒暑假行政 0750-1610)(假單親送校長室)

請假卡填寫注意事項如下:

1. 請假時，職務代理人欄位請務必填寫。
2. 如無課務，記得勾選欄位。
3. 如調課，請於空白處註記已調課(列入下次修改假卡格式：增加勾選欄位)。
4. 請假須將幾點幾分完整填寫，如 14 時 0 分至 16 時 0 分。
5. 請補假時，假別寫補假(非休假)及註記時間及活動名稱(如導護週次 3/7-3/13，班親會辦理時間 9/20，畢業典禮辦理時間 6/15 等等)。
6. 公假事由不能只寫參加研習，要敘明研習名稱：如輔導團研習。
7. 事由不能空白。
8. 單位主管:級任為學務主任，科任為教務主任，兼行政教師為所屬處室主任。如所屬單位主管不在位子時，請找其餘3處室主任蓋章，完成後才可離校。
9. 開學後請假，如全無學生在校(如三下)或低年級級任一四下或中年級級任五下，不用敬會教務處(教學組)核章；其餘不管有無課務，皆要敬會教務處核章。另寒暑假期間，兼行政教師請假免敬會教務處。
10. 因公外出應辦妥公出登記，經主管核章後始得離開辦公處所，有關公出登記欄位除日期、職稱、姓名、起迄時間、前往地點及外出事由外，亦應載明公出人員之職務代理人，並落實職務代理人制度。