

- 1. 請家長撥打請假專線02-2533-6317請假
- 2. 進學校網站點選行政處室



點選學生事務處



- 工作執掌
- 學務處教室借用
- 生活輔導組
- 體育組
- 衛生組
- 品格教育專區

首頁 » 行政處室 » 學生事務處

學生事務處

學務處組織成員

職稱	分機	連絡信箱
學務主任 吳淑珍 主任	131	dcsh131@dcsh.tp.edu.tw
訓育組長 劉悅如 組長	132	dcsh132@dcsh.tp.edu.tw
生輔組長 李政達 組長	183	dcsh183@dcsh.tp.edu.tw
生教組長 楊曙戎 組長	136	dcsh136@dcsh.tp.edu.tw
體育組長 陳為邦 組長	134	dcsh134@dcsh.tp.edu.tw

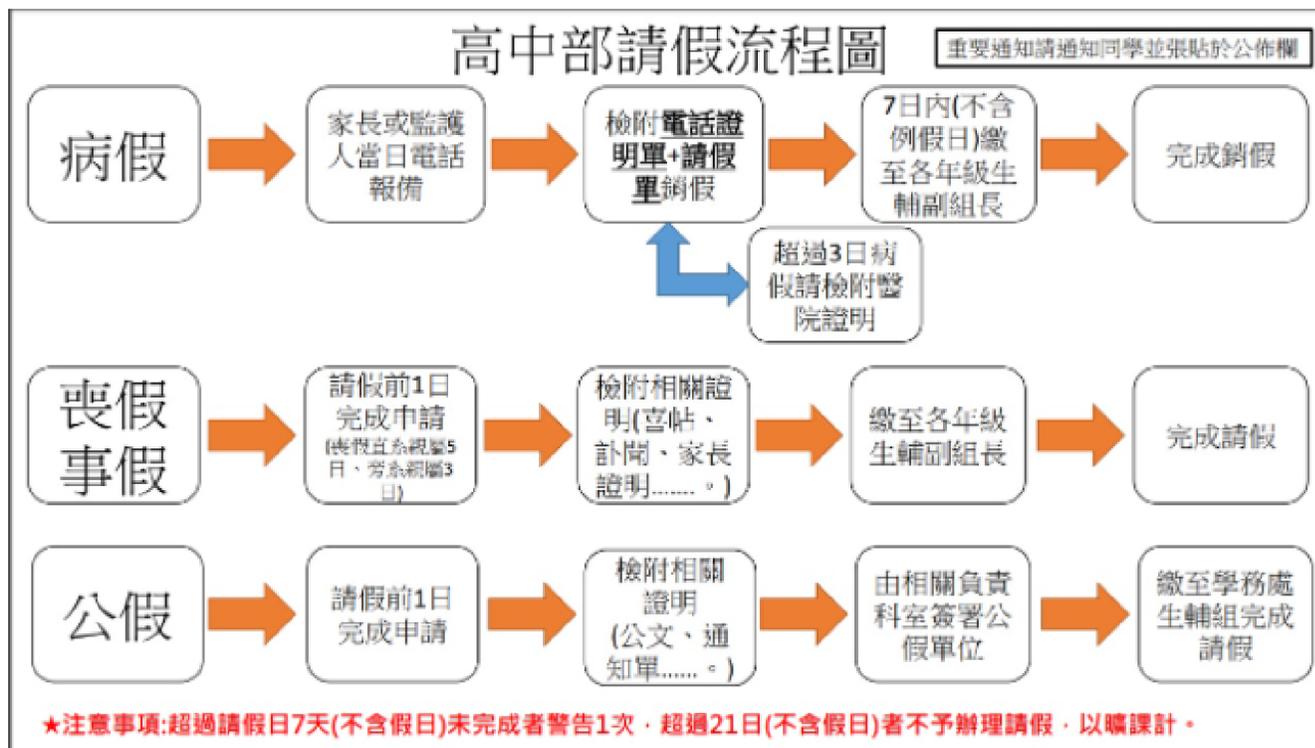


點選生活輔導組

<ul style="list-style-type: none"> 高中學生中途離校輔導計畫 急難清寒慰助金收支管理實施要點 校園安全維護計畫及校園安全地圖 高中部學生獎懲規定 各項競賽獎勵實施標準 獎懲委員會設置要點 學生懲罰存記暨改過銷過實施要點 高中部服儀規定 學生行動載具管理要點 高中學生請假規定 	<p>生輔組長 李老師 183</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度校園安全維護實施計畫(含警力協定)如校慶慶典活動、春季舞會警力函文。 2. 本校服裝儀容(含材質招標)規定修訂及相關獎懲校規(學生作息、手機管理)等修訂會議事宜。 3. 學生獎懲委員會召開及生活輔導 4. 本校護苗專案清查(防幫)暨實施計畫、會議召開。 5. 高中部出缺席管理(請假單審核)、獎懲審核、改過銷過審核辦理。 6. 高中部學生德性審查會議 7. 植福宮獎助學金暨本校急難清寒慰助金審查及辦理。另有臺北市教育局生活急難慰助金申請事宜。(幹事協辦) 8. 本部高三屆齡男性學生兵役緩徵辦理(幹事協辦)。 9. 校內外各式會議出席暨其他臨時交辦事項。 10. 本校校安通報彙整、校安通告傳真上陳(每日值班人員)暨本校學生特殊意外事件辦理。 11. 學生生活輔導(服務)、高中部學生知生識生工作,各班導師意見溝通。舍班與班、校與校學生事務、衝突糾紛處理。 	楊先生
	<p>學務 楊先生</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園重大災害演練及相關事宜(校園災害防救計畫修訂、矩陣式脚本修訂、防災教育實施計畫策頒、國家防災日地震避難掩護演練實施計畫策頒、校園災害防救教育、複合式災害疏散避難演練及防災網頁更新)。 2. 擔任臺北市防災輔導團演練訪評組組員,協力團務推展。 3. 協助辦理各項經費申請與結報。(國防培育班110學年度上學期招生作業費,剩餘\$30,000元(預計111.06.15前支畢)) 4. 推展全民國防教育事務(全民國防教育實施計畫策頒、全民國防教育活動成果彙整、校慶宣導活動、國軍單位參訪行程規劃、期初三表呈報及 	



點選高中學生請假規定



附件	大小
高中部請假單(請自行列印填寫).pdf	732.53 KB
公假單(請自行列印填寫).pdf	620.42 KB
高中部請假流程圖.pdf	159.31 KB

5

臺北市立大直高中高中部學生請假單

1. 請假期間: 111年5月23日第1節(包含早讀午休) 至5月24日第8節 共計 16 小時
請假原因: 病假 事假 喪假 其他

2. 請假期間: 111年5月26日第5節(包含早讀午休) 至5月27日第8節 共計 16 小時
請假原因: 病假 事假 喪假 其他

3. 請假期間: 年 月 日第 節(包含早讀午休) 至 月 日第 節 共計 小時
請假原因: 病假 事假 喪假 其他

簽 核 章	請假學生			家長	導師
	出級	座號	姓名	[Signature]	
	生輔組長			學務主任	校長

注意事項:
 一、請同學依本校『學生請假及出席缺曠規則』辦理請假。
 二、重大突發事故及因病請於7天內檢具相關證明補辦請假手續。
 三、未依請假規定時限銷假者,將依校規辦理。

6

自行列印請假單填寫完家長簽名, E-MAIL 至: dcsh183@dcsh.tp.edu.tw 收到假單均會回覆, 如未回覆可撥打 02-2533-4017 分機 183 詢問。