

學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班	聯絡人	姓名	
	姓名			電話	
				手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假事由					
請假日期					
請假須知	<p>1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假、其他；請假在三日(含)以上者須檢附證明文件。</p> <p>2. 凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報教育主管單位進行中輟學童追蹤處理。</p> <p>3. 學生請假一律由家長親自填具請假單並簽章後送交級任導師審核及轉核。</p> <p>4. 學生請假三日(含)以上者由導師核准，並依層級核章，呈校長核准。</p> <p>5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續即刻辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。</p> <p>6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫總機 8862328 代為請假，之後再行補假程序。</p> <p>7. 完成請假程序後，請將單據交由訓導組存查，以茲日後紀錄參考。</p> <p>8. 假期期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。</p> <p>9. 在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理。</p> <p>10. 病假三天以上(含三天)請一併繳交醫生證明或其他相關證明文件以茲證明</p>				
申請人 (家長簽名)	級任導師 (請假二日內)	訓導組長	教導主任	校長 (請假三日以上)	

學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班	請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()	
	姓名				
請假日期					