

證明黏貼處

國立虎尾高級中學學年度第學期學生請假單

年班座號：姓名：

自月日時至月日時共計天或小時

假別：☐事假☐病假☐生理假☐喪假☐公假

事由：

(第一聯)學生自存

- 一、本校學生因故未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照學生請假管理規定請假，否則概以曠課論。
1. **事假**：事先辦理之，事後如無特殊原因，概不予補請假。檢附證明區分：
- (1) 2日內無須證明。
 - (2) 2日（含）以上家長證明。
 - (3) 5日（含）以上家長證明。
2. **病假**：須附醫生證明或看診收據，超過3日病假須檢附公私立醫院證明。在健康中心靜養，須由健康中心開具證明，當事人辦理請假手續。
3. **生理假**：因生理日以致到校有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。
4. **喪假**：須檢附證明（如計文），僅限直系親屬及兄弟姐妹，可分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，喪假超過7日者，以事假計算。
5. **公假**：公假必須經校內處室單位認可，預先完成請假手續。
6. 其他假別：娩假、流產假、育嬰假、陪產假、婚假。
7. **考試期間請假**：假單須會辦教務處簽章。
8. 違反請假規定：逾時3 至10日（2週內）警告乙次、
逾時11至15日（2週以上，3週內）警告兩次、
逾時3週以上以曠課論。
- 二、請假單先填妥各項資料內容，經家長與導師聯繫並簽章後，送生輔組。
- 三、假單資料不全，因而退件者，退件日後3日內補正資料（一次為限），並完成繳交。
- 四、請假3日以內者由生輔組核准；5日以內者由學務處核准；5日以上者陳校長核准。
- 五、完成相關程序後，如有問題，請攜學生自存聯至生輔組反映。

國立虎尾高級中學學年度第學期學生請假單

年班座號：姓名：

自月日時至月日時共計天或小時

假別：☐事假☐病假☐生理假☐喪假☐公假

事由：收執日期

家長簽章		導師簽章	生輔組 (學生請假3日內)	學務處 (學生請假5日內)	校長 (學生請假5日以上)
家長 聯絡電話					
家長與導師是否完成聯繫？ ☐ 是 ☐ 否					

收執日期

			審查情形	登錄戳章

(第二聯)生輔組留存