

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 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 生理假 ☐ 身心調適假		
事由：		
(生理假、身心調適假無需書寫事由)		

(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. **身心調適假**：每次請假應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
半日指上半日第一節至第四節或下半日第五節到第八節。
未滿半日，仍以半日計算；超過半日，未滿一日，仍以一日計算
5. **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。
6. **公假**：公假必須經校內處室單位認可，預先完成請假手續。
7. 其他假別：娩假、流產假、育嬰假、陪產假、婚假。
8. **考試期間請假**：假單須會辦教務處簽章。
9. 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 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 生理假 ☐ 身心調適假		
事由：		收執日期
(生理假、身心調適假無需書寫事由)		

家長簽章		導師簽章	生輔組 (學生請假3日以內)	學務處 (學生請假超過3日，不足5日)	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