

國立虎尾高中學生請假兩日（含）以上家長證明書

本人子女姓名_____，其手機_____

目前就讀貴校____年____班，座號____

於____年____月____日____時至____年____月____日____時，

因_____之故，須請假。

本人及子女已詳閱貴校學生差假請假規定及相關規章，並囑子女遵守，請假期間本人、子女手機及日間聯繫電話保持通暢，該項課程缺課及校外一切行為等由本人負責。

特立此書，以茲證明。

此致國立虎尾高中

家長或監護人親筆簽名_____

與學生關係：☐父、☐母、☐監護人

家長日間聯絡手機（必填）_____

日間家用或公司電話_____

中華民國____年____月____日

國立虎尾高級中學學生請假管理規定（關於事假）

事假：

請假事先將請假卡逐項填寫請楚，並檢附證明，於學校辦公時間內依請假程序辦理之，事後如無特殊原因（除緊急或偶發之重大事件），概不予補請假。

辦理請假程序：

- （一）本校學生請假手續以親自辦理為原則。
- （二）本校學生因故無法到校者，學生家長或監護人請於當日上午 9 點前，以電話告知導師或教官轉達，並說明原因，並於返校後依規定辦理銷假手續。
- （三）辦理請假手續時，請填註請假單後，送導師簽章，再送生輔組長審核，並於上課日 3 天內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由生輔組長簽報另行議處。
- （四）本校學生未到校辦理請假而缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。
- （五）請假假單資料不全，因而退件者，因於退件日後三日內補正資料（以一次為限），並完成繳交，逾期以曠課論處。
- （六）本校學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課論；經輔導後，仍未改善者，依學生獎懲辦法辦理處分。
- （七）請假單應先填妥各項資料並貼妥郵票後方可送至生輔組辦理請假手續。