

高雄市立高雄高級中學學生請假單

生輔組登錄聯

班級	年組	座號	號	姓名	學號	事由
假別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其他_____假			請假起訖日期	自 年 月 日 第 節起 自 年 月 日 第 節止	共計 節
家長簽章				導師簽章	校安老師	
生輔組長				學務主任	校長	

高雄市立高雄高級中學學生請假單

通知家長收存聯

班級	年組	座號	號	姓名	學號	事由
假別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其他_____假			請假起訖日期	自 年 月 日 第 節起 自 年 月 日 第 節止	共計 節
家長簽章				導師簽章	校安老師	
生輔組長				學務主任	校長	

◎學生請假規定摘要：

- 詳實填寫請假單並黏貼足額郵資，經家長簽章、導師簽章，交由校安老師及生輔組長審查，並轉呈學務主任或校長核示。核示後上聯交由學務處生輔組登錄，下聯寄送學生家長存查。
- 請假期限及規定：本校學生因事、病、公、喪、婚、產或生理等假別，不能出席各種課業及活動時，均須請家長先以電話或書信通知導師或學務處（教官室）；另行檢附相關書面證明文件辦理請假。任何請假逾期七日以上須依校規處份後，始得補辦請假。
 - 病假：返校上課七日內，檢具登記有案合法之公(私)醫院及診所就醫收據並蓋戳章（三日以上須醫院診斷證明），補辦請假。
 - 事假：除突發特別事故外，均應事前辦理，並檢附證明。無故未到校者，一律以曠課論，事後不得補請假。
 - 公假：另行填寫公假單，並須事前經導師及家長同意，事後由提出公假事由單位辦理。
 - 喪假：除突發特別事故外，均應事前辦理，並須檢附如訃聞證明文件。
 - 其他假別：依本校學生手冊「學生請假規則」辦理。
- 學生請假單請詳填家長姓名及地址，書寫不正確或偽造或任意變更，致家長無法接獲請假單者，按未請假辦理。

From：高雄市立高雄高級中學 緘

地址：807 高雄市三民區建國三路 50 號

先生 啟 女士

貼郵
票處

To： 縣 鄉鎮 路(街) 段 巷 弄 號 樓
 市 市區

學校通知