

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	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 日節 共計 日節
1 家長簽章			2 導師簽章			3 輔導教官
4 生輔組長			5 學務主任			6 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	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 日節 共計 日節
1 家長簽章			2 導師簽章			3 輔導教官
4 生輔組長			5 學務主任			6 校長

◎學生請假規定摘要：

- 一、學生請假（公假除外）需詳實填寫雙聯式假單，並自行貼足郵票，依照准假權責，經家長簽章及導師簽章同意後，再送輔導教官，逐級簽證核准。核准後甲聯交由學務處幹事登錄，乙聯寄學生家長。
- 二、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（軍訓室）；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。
 - （一）病假：返校後七日內，檢具登記有案合法之公(私)立醫院及診所就診證明或收據(均需蓋戳章)，補辦請假。
 - （二）事假：除突發特別事故外，均應事前辦理，三日以上事假應檢附相關證明文件。
 - （三）公假：另行填寫公假單，並須事先經導師以上之師長同意後，事前辦理。非特殊原因，事後不得補請假。
 - （四）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或家長書面證明文件。
 - （五）其他假別：依本校學生手冊「學生請假規則」辦理。
- 三、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

8 元郵票
黏貼處

學校通知

To： 縣 鄉鎮 路(街) 段 巷 弄 號 樓
 市 市區