

臺南市長榮高級中學 學生請假單

填寫日期： 年 月 日

請假日期	班級	座號	學號	學生姓名	申請節次								假別	事由			
年 月 日 星期					早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假	
年 月 日 星期					早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假	
年 月 日 星期					早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假	
年 月 日 星期					早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假	
年 月 日 星期					早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假	
備註	<p>一、請假核章流程：</p> <p>(一) 一日以內之請假：導師、校安人員、群科主任等人核章。</p> <p>(二) 核准三日以內之請假：導師、校安人員、群科主任及生輔組長等人核章。</p> <p>(三) 核准三日以上一週以內之請假：導師、校安人員、群科主任、生輔組長及學務主任等人核章。</p> <p>(四) 核准一週以上請假：導師、校安人員、群科主任、生輔組長、學務主任及校長等人核章。</p> <p>二、事由請填寫詳實，並依各類假別檢附合理證明文件</p> <p>【病假】：就醫或看診證明；【事假】：家長出具證明或足以證明事由之文件；【喪假】：訃聞(1.直系血親：七日。 2.旁系血親：三日。)</p> <p>三、如事假無法舉證者，請導師先行與家長或簽發人聯繫確認後，於底下無證明文件一確認欄位打勾。</p>																
家長簽章	導師		校安教官		科主任		生輔組長		學務主任		校長核示						
年 月 日	年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日				
<input type="checkbox"/> 事假無法舉證，已與家長或簽發人聯繫確認(有證明文件者免勾)																	

** 請務必填寫簽到此單的 年 月 日 **