

113年3月6日啟用版

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 (勾選有課節次, 沒有則免填)								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 <input type="checkbox"/> 公假	
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 <input type="checkbox"/> 公假	
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 <input type="checkbox"/> 公假	
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 <input type="checkbox"/> 公假	
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 <input type="checkbox"/> 公假	
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 <input type="checkbox"/> 公假	
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 <input type="checkbox"/> 公假	
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 <input type="checkbox"/> 公假	
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 <input type="checkbox"/> 公假	
備註：											無證明文件—確認欄位(有證明文件者免填)						
1. 公假及請假三天以上, 必須經群科主任、生輔組長及學務主任簽核。											<input type="checkbox"/> 無法舉證, 已與家長或簽發人聯繫確認						
2. 七天以上須經由校長簽核。																	
3. 事由請填寫詳實, 並依各類假別檢附合理證明文件【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; 公假: 證明或公文簽呈等】。																	
4. 如為無法舉證者, 請導師先行與家長或簽發人聯繫確認後, 於右方無證明文件—確認欄位填寫並核章。																	
家長/簽發人簽章	導師	校安教官	群科主任	生輔組長	學務主任	校長核示											

核章：_____