

臺北市立成功高級中學 學生請假單

班 級		座 號		姓 名	
假 別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假				
事 由					
請假起迄日期	自 年 月 日(星期) 時 分起 至 年 月 日(星期) 時 分止，共計 日 時。				
證 明 文 件	<input type="checkbox"/> 診斷證明、就診收據(非藥袋) <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 公函、簽呈 <input type="checkbox"/> 其他				
家長簽章(全名)		導師簽章		承辦單位簽章 (公假用)	
輔導教官簽章		生活輔導組		學務主任簽章	
				校長簽章	

-----請沿線撕下-----

臺北市立成功高級中學 學生請假程序送交生輔組回條(學生留存)

班級		座號		輔導教官簽章	
姓名			假別		
請假時間	自 年 月 日(星期) 時 分起			年 月 日 時 分	
	至 年 月 日(星期) 時 分止				
請 假 說 明	<p>一、學生因故必須請假時，請自行至本校學務處網頁下載假單或至學務處、教官室領取，填明事由、日期及時數，並經家長或監護人簽章後(賃居生得由導師代理)，經導師、輔導教官核章後，由輔導教官轉送至生輔組彙整，呈學務主任核准後，請假手續方為完成。</p> <p>二、學生請假區分病假、事假、公假、喪假4種，其請假手續及限制分別規定如下：</p> <p>(一)病假：學生因病請病假，須由家長或監護人於當天先以電話向導師或教官室、學務處請假，並於病癒返校上課之日起3天內，持診療收據等有效證明，補辦完成請假手續。若僅持家長同意書者，以事假核假。</p> <p>(二)事假：須於事前辦理請假並檢附相關證明文件，除偶發之重大事故外，不得事後補請假。</p> <p>(三)公假：因代表學校參加公共服務或比賽，各項競賽或兵役事項時，得請公假。</p> <p>(四)喪假：直系血親之喪，須於事前請檢附死亡證明或訃文，如情況特殊可於事後辦理補假。</p> <p>三、學生缺曠情形每週公佈一次，除因紀錄錯誤外，一律不予更改，授課教師登載紀錄錯誤須更正時，應填寫銷假證明單並呈學務主任核定後方可修訂之。</p> <p>四、凡因故未到校者，應於3日內填具請假單，完成請假手續。符合請假條件，惟已逾請假期限，方依正常完備之請假手續，提出銷假申請者，依「本校學生逾時請假補救辦法」，就曠課節數或逾期請假天數，予以適當懲處後，始准其銷假申請。</p> <p>五、期中考或期末考當天及前一天，不得請事假，生病必須檢附醫師診斷證明，始得請假，並持准假單向教務處登記，始准予依規定辦理補考。</p> <p>六、除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。</p> <p>七、請隨時上網查詢個人請假申請狀況，如有問題務必立即反映。</p> <p>八、如有未盡事宜，請參閱本校學生手冊之學生請假實施要點及學生成績考查辦法。</p>				
	學生務必妥善保管，若有問題，為日後查驗證明				