

假單填寫說明

國立東石高級中學學生請假單					生輔組登錄留存聯	
年 班	學號	姓名				
請假日期1	自__年__月__日第__節	假別	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 喪假 ☐ 其他__	佐證	☐ 相關證明(收據等) ☐ 計文 ☐ 家長證明 ☐ 其他:_____	
請假日期2	至__年__月__日第__節	假別	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 喪假 ☐ 其他__	佐證	☐ 相關證明(收據等) ☐ 計文 ☐ 家長證明 ☐ 其他:_____	
事由						
家長證明				導師簽章		
補充說明: *家長證明僅供請事假勾選, 其他假別需附相關證明						
家長簽章						
連絡電話(必填): 簽名(必填):						
※學務處審核※	生輔組長審核	(1) __ / __ 退件原因: ☐ 事由不明 ☐ 家長/導師未簽章 ☐ 未填寫: _____ ☐ 日期修正未給導師確認 ☐ 其他: _____ (請於1週內補交, 逾期不受理) (2)逾期請假: ☐ _____ 以上日期逾期繳交超過一週				生輔組長簽章
	學務主任簽章	會辦				
	生輔組登錄	校長簽章				

學生自填欄位

1. 事假不用佐證單, 可請家長於補充說明填寫詳細請假事由, 避免因事由不明被退件。
2. 病假/喪假請將資料釘於假單上(或至生輔組查驗), 未附佐證以「事假」計算。

請依序給家長簽名(填寫連絡電話)、導師簽名後, 再交至學務處

本欄由學務處審核, 請勿填寫, 如被退件請依上述原因 **盡速補交**, 避免未完成請假手續導致曠課。

國立東石高級中學學生請假單					通知家長(學生)收存聯 (如未收到本聯表示未送件)	
年 班	學號	姓名				
請假日期1	自__年__月__日第__節	假別	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 喪假 ☐ 其他__	佐證	☐ 相關證明(收據等) ☐ 計文 ☐ 家長證明 ☐ 其他:_____	
請假日期2	至__年__月__日第__節	假別	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 喪假 ☐ 其他__	佐證	☐ 相關證明(收據等) ☐ 計文 ☐ 家長證明 ☐ 其他:_____	
事由						
※生輔組填寫※	生輔組長審核	☐ 逾期請假: _____ 日以上日期逾期繳交超過一週, 依學生獎懲規定第九條第十五項懲處 (如有特殊狀況導致逾期請假, 請親自至生輔組說明)				
	生輔組登錄	備註				

1. 虛線下為學生收存聯(請繳交完整假單, **勿撕開**)
2. 請填入和上聯一致日期、假別和事由。

1. 請盡速完成請假手續, 如有逾期過久導致曠課, 將依學生獎懲規定懲處(有特殊情形, 請至生輔組說明, 另案處理)
2. 登錄完成由生輔組蓋日期戳章, 並放回班級信箱。如三天以上沒有收到假單, 請至生輔組詢問。

學生請假規定摘要

- 一、詳實填寫請假資料(班級、學號、姓名、事由、日期、節次), 事假應於事前辦妥請假手續, 若臨時事故, 可以電話向導師報備, 於翌日補繳證明銷假; 病假須附看診證明(收據等); 喪假需提出計文且為直系二等親內, 方可申請。
- 二、經家長簽章、導師簽章, 交至學務處假單放置籃, 核示後上聯交由學務處生輔組登錄存查, 下聯送還學生存查。
- 三、繳交後 3-5 日仍未收到假單下聯, 請至生輔組詢問, 以利查詢追蹤請假狀況。

注意: 請同學妥慎保存此聯, 遺失不補發, 如缺勤紀錄有問題, 請以此聯為憑至生輔組處理。