

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1 / 佐證	☐ 病假/看診證明、收據 ☐ 喪假/訃文 ☐ 事假、身心調適假/家長證明(請自行上學校校網列印標準範本) ☐ 生理假/無須證明 ☐ 其他假別：_____		
	至	年	月	日	第	節				
事由							假別2 / 佐證	☐ 病假/看診證明、收據 ☐ 喪假/訃文 ☐ 事假、身心調適假/家長證明(請自行上學校校網列印標準範本) ☐ 生理假/無須證明 ☐ 其他假別：_____		
請假日期2										
事由							☐ 學生和家長本人已知悉應於五個工作天內完成請假手續，逾期請假將依學生獎懲規定第九條第十三款懲處。請勾選，否則該假單生輔組不予受理。	家下 長載 證連 明結		導師 簽章
家長簽章										
日期：										
※學務處審核※	生輔組長審核	退件原因： ☐ 事由不明 ☐ 家長/導師未簽章							收件日期	
		☐ 未填寫：_____ ☐ 未附上家長證明(請自行上學校校網列印標準範本)							退件日期	
		☐ 日期修正、塗改未給導師確認 ☐ 其他：_____								
校章	校長簽章	生輔組長簽章							學務主任簽章	
		會辦							生輔組登錄日期	

學生自填欄位

1. 一張假單可寫兩次不同時間的請假日期和節次。
2. 事假需附上家長證明書，家長證明書可在假單上掃QRcode列印。
3. 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，並退件處理。

請依序給家長簽名、填寫簽章日期(並勾選知悉框)，再給導師簽名後，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				學生(家長)收執聯 (如未收到本聯表示未完成請假手續)				
年	班	學號	姓名					
請假日期1	自	年	月	日	第	節	假別1 / 佐證	☐ 病假/看診證明、收據 ☐ 喪假/訃文 ☐ 事假、身心調適假/家長證明(請自行上學校校網列印標準範本) ☐ 生理假/無須證明 ☐ 其他假別：_____
	至	年	月	日	第	節		
事由							假別2 / 佐證	☐ 病假/看診證明、收據 ☐ 喪假/訃文 ☐ 事假、身心調適假/家長證明(請自行上學校校網列印標準範本) ☐ 生理假/無須證明 ☐ 其他假別：_____
請假日期2								
事由							☐ 逾期請假：申請日期()日已逾請假日期()超過五個工作天。 備註：逾期請假，將依學生獎懲規定第九條第十三款懲處。 (如有特殊狀況導致逾期請假，請親自至生輔組說明；公假酌情處理。)	備註
※生輔組填寫								
生輔組長審核							生輔組登錄日期	

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)，且上下聯填寫內容都必須一致。事假應於事前辦妥請假手續，若臨時事故，需先向導師報備，於返校五個工作天內補繳證明銷假；病假須附看診證明、收據等；喪假需提出訃文，方可申請；女性學生每月可請一日生理假，且無須提出任何證明。
 - 二、經家長簽章、導師簽章，交至學務處假單放置籃，請假手續完成後上聯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日仍未收到假單收執聯，請至生輔組詢問，以利查詢追蹤請假狀況。
- 注意：請同學妥慎保存收執聯，遺失概不補發，如缺勤紀錄有問題，請以收執聯為憑至生輔組處理。

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，若填寫有誤將以退件計算

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。