

學生請假須知

- 一、學生請假後二週內，應完成請假卡銷假手續，逾時則以曠課論。
- 二、學生請事、病假在一日（含）以上者，應附呈有關證明或家長函件，病假應附看病證明（醫院）。
- 三、生理假：女性學生因生理日致上學、上課有困難者，每月得請生理假 1 日。
- 四、凡請一日以內之假，所請之節數必須在節次空格內✓代表之。
- 五、學校重大活動（集會）與考試期間不得任意請假，惟有發生不可抗拒之特殊事故（狀況）時，始可請假。
- 六、請假一日以內由導師核定，並經輔導教官查驗，但請一日之假若連續三次以上者，或事後補假者需經生輔組長核准。
- 七、請假兩日者由生活輔導組長核准，請假三日者由學務主任核准，請假四天以上者轉呈校長核准。
- 八、請假屆滿需繼續請假需依前項手續申請續假。
- 九、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。
- 十、請假卡應妥為保管不得塗改、毀損、遺失或轉借他人使用，違者不予准假。
- 十一、請假卡使用完畢後要妥善保管，以利日後曠缺查證明，並於學校進修部網頁自行下載列印。

國立恆春高級工商職業學校進修部

學生請假卡

班 級：_____

姓 名：_____

學 號：_____

家長連絡電話：_____

學 期	座 號
一上	
一下	
二上	
二下	
三上	
三下	

	請假日期					共 天 時	請假 原因	家長 簽章	導師 簽章	生輔 組長	進修部 主任	校長	登記
次	1	2	3	4	5								
1	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
2	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
3	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
4	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
5	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
6	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
7	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
8	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
9	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
10	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
11	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
12	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
13	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							

凡 塗 改 日 期 或 假 冒 簽 章 者

	請假日期					共 天 時	請假 原因	家長 簽章	導師 簽章	生輔 組長	進修部 主任	校長	登記
次	1	2	3	4	5								
14	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
15	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
16	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
17	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
18	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
19	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
20	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
21	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
22	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
23	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
24	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
25	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							
26	年 月 日至 月 日					共							
						天 時							

雖 經 准 假 仍 予 註 銷 並 照 章 嚴 懲