

國立臺南家齊高中學生請假單

- 一、依請假日期先後順序填入日期及 \square 節次，各欄資料填寫完整，假單不得跨週填寫，並於銷假返校三日內儘速完成請假手續，以免逾期愛校服務或處分，更甚以曠課方式處理遭扣分，影響德行成績。(未繳回假單逾時請假 3 日至 6 日內愛校服務 1 次、逾 6 日記警告、逾 15 日記過)
- 二、請家長確實瞭解請假原因，並親自簽章，以便核對。
- 三、事關權益，若有問請即申覆；如偽冒簽名、欺瞞請假事宜者，依校規處分。

學 號						假 別 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 其他_____	備 考 <input type="checkbox"/> 家長電話連繫 <input type="checkbox"/> 檢具醫療證明 (請附在假單背面) <input type="checkbox"/> 檢附家長證明書 <input type="checkbox"/> 其他
班 級							
座 號							
姓 名							
學年度第 _____ 學期 (寒)(暑)期輔導						家長簽章	
請假日期	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	導師核示	
星 期	一	二	三	四	五	輔導教官	
1						生輔組長	
2						主任教官	
3							
4						學務主任	
午 休							
5						敬 會	
6							
7						校長核示	
8							
請假節數 合 計						登錄日期	

以下為請假注意事項請家長詳閱，本人已充份瞭解貴校請假作業規定，並同意本人子女請假，學生請假期間安全問題家長願自行負責。

1. 請家長確實規範子女行為，不得從事打工等非宜行為，如有緊急狀況，請家長立即與學校聯繫。請假期間如進入學校，行為及服儀等亦須遵守學生手冊規定。
2. 請假期間請與同學保持聯繫，若校內公布事項不知道，造成權益受損，自行負責。
3. 每次請假以四日內為限(特殊狀況除外)，並由本人辦理，不得由同學代辦。
4. 家長(或法定代理人)連絡電話或手機：_____

家長證明：(請假一日以上無佐證資料，可由家長填註說明於此)



同學可掃描 QR code

查詢缺曠資料，避免

逾時請假

帳號：學號

密碼：身分證字號

◎假單核可後由學務處收存，如有疑問可到學務處生輔組幹事查詢