

國立新竹女子高級中學學生請假單(正面)

班級： 座號： 姓名：

說明 (一) 請假單填妥，先送班導師核准後，並依請假權限辦理手續，再送生活輔導組登記，否則仍做曠課論。
(二) 中途離校，未至教官室登記者，不予准假。
(三) 查詢缺曠課時，應持請假單及點名冊核對，並由有關教師證明方能更正。
(四) 請考試假必須另填考試請假單，需檢附醫院診斷證明或由家長於當日親自到校辦理請假手續，方得准許。
(五) 學生請假或曠課過多，由學務處通知家長，以明瞭真相。
(六) 因特殊原因辦理補假手續者，必須在三日內為之，逾時概不受理，期末請假應於上課最後一天內完成。
(七) 學生除公假外，全學期缺課達節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議後，即按規定進行適性輔導及適性教育處置。
(八) 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
(九) 依本校學生請假辦法規定，請病假者須由家長或監護人在請假單內簽章，並附看診收據，因病不能來校者，由家長或監護人打電話或來校請假，並於三天內完成補假手續；請事假者須於前一天或上課前，由家長或監護人或學生本人持請假單並檢附證明來校請假，因緊急事故不能來校者，必須由家長親自或打電話來校請假，且非有特殊理由不准補假，未經請假或請假未經核准，均做曠課論。

請假事由	家長簽章： 本欄請簡述請假原因，如「全家至○○出遊」…等。											
請假日期	年 月 日		請假節次 (請劃○)	早自習	1	2	3	4	(合計)節 共 日	請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 其他：	
導師簽章			輔導教官 (1日內)					生輔組長 (2日內)			校長 (7日以上)	
主任教官 (6日內)			學務主任 (6日內)					備註：			生輔組 登錄簽章	

請假事由	家長簽章： 本欄請簡述請假原因，如「全家至○○出遊」…等。											
請假日期	年 月 日		請假節次 (請劃○)	早自習	1	2	3	4	(合計)節 共 日	請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 其他：	
導師簽章			輔導教官 (1日內)					生輔組長 (2日內)			校長 (7日以上)	
主任教官 (6日內)			學務主任 (6日內)					備註：			生輔組 登錄簽章	

請假事由	家長簽章： 本欄請簡述請假原因，如「全家至○○出遊」…等。											
請假日期	年 月 日		請假節次 (請劃○)	早自習	1	2	3	4	(合計)節 共 日	請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 其他：	
導師簽章			輔導教官 (1日內)					生輔組長 (2日內)			校長 (7日以上)	
主任教官 (6日內)			學務主任 (6日內)					備註：			生輔組 登錄簽章	

請假事由	家長簽章： 本欄請簡述請假原因，如「全家至○○出遊」…等。											
請假日期	年 月 日		請假節次 (請劃○)	早自習	1	2	3	4	(合計)節 共 日	請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 其他：	
導師簽章			輔導教官 (1日內)					生輔組長 (2日內)			校長 (7日以上)	
主任教官 (6日內)			學務主任 (6日內)					備註：			生輔組 登錄簽章	

填寫時請將「需請假」的節次以「○」劃記

國立新竹女子高級中學學生請假單(背面)

班級： 座號： 姓名：

請假事由	家長簽章： 本欄請簡述請假原因，如「全家至○○出遊」…等。												
請假日期	年 月 日		請假節次 (請劃○)	早自習	1	2	3	4	(合計)節 共 日	請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 其他：		
					5	6	7	8					
導師簽章			輔導教官 (1日內)					生輔組長 (2日內)			校長 (7日以上)		
主任教官 (6日內)			學務主任 (6日內)					備註：			生輔組 登錄簽章		
請假事由	家長簽章： 本欄請簡述請假原因，如「全家至○○出遊」…等。												
請假日期	年 月 日		請假節次 (請劃○)	早自習	1	2	3	4	(合計)節 共 日	請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 其他：		
					5	6	7	8					
導師簽章			輔導教官 (1日內)					生輔組長 (2日內)			校長 (7日以上)		
主任教官 (6日內)			學務主任 (6日內)					備註：			生輔組 登錄簽章		
請假事由	家長簽章： 本欄請簡述請假原因，如「全家至○○出遊」…等。												
請假日期	年 月 日		請假節次 (請劃○)	早自習	1	2	3	4	(合計)節 共 日	請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 其他：		
					5	6	7	8					
導師簽章			輔導教官 (1日內)					生輔組長 (2日內)			校長 (7日以上)		
主任教官 (6日內)			學務主任 (6日內)					備註：			生輔組 登錄簽章		
請假事由	家長簽章： 本欄請簡述請假原因，如「全家至○○出遊」…等。												
請假日期	年 月 日		請假節次 (請劃○)	早自習	1	2	3	4	(合計)節 共 日	請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 其他：		
					5	6	7	8					
導師簽章			輔導教官 (1日內)					生輔組長 (2日內)			校長 (7日以上)		
主任教官 (6日內)			學務主任 (6日內)					備註：			生輔組 登錄簽章		