

新北市立雙溪高中
 學生請假單
 【學務處存查】

班級		座號		姓名	
請假日期	自 至	年 年	月 月	日 日	時 時
假別	<input type="checkbox"/> 事假		<input type="checkbox"/> 病假		<input type="checkbox"/> 喪假
請假事由	<input type="checkbox"/> 其他_____				
證明文件	<input type="checkbox"/> 診斷證明、就診收據(非藥袋) <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 證明待補正 <input type="checkbox"/> 其他_____				
學生別	<input type="checkbox"/> 住宿生		<input type="checkbox"/> 通勤生		<input type="checkbox"/> 租賃生
導師 (請導師與家長確認)			生輔組長 (請向生輔組補正)		(佐證資料補正簽章)
家長姓名電話 (註記通聯日期時間)			宿輔老師、值勤師長 (請與家長確認)		
生輔組長 (2 日以內)			學務主任 (3~5 日)		校長核定 (6 日以上)

請沿此線撕下

新北市立雙溪高中
 學生請假單
 【學生自存】

班級		座號		姓名	
請假日期	自 至	年 年	月 月	日 日	時 時
假別	<input type="checkbox"/> 事假		<input type="checkbox"/> 病假		<input type="checkbox"/> 喪假
請假事由	<input type="checkbox"/> 證明待補正				
核准簽章	(請於病癒返校上課之日起 7 天內，持診療收據等有效證明向生輔組銷假)				
請假說明	1.准假權責：生輔組長 2 日以內；學務主任 3~5 日；校長 6 日以上。 2.0730~1700 時期間請假均需由導師與家長完成電話確認後簽章(賃居生由導師代理)；住宿生 1700 時至隔日 0730 時期間之外出需於當日 1600 時前完成請假程序，並由導師與家長電話確認簽章後由生輔組准假。 3.學生請假區分病假、事假、喪假 3 種，其請假手續及限制分別規定如下： (1)病假：學生因病請病假，須由家長或監護人於當天先以電話向導師或生輔組、學務處請假，並於病癒返校上課之日起 7 天內，持診療收據等有效證明，補辦完成請假手續。 (2)事假：須於事前辦理請假並檢附相關證明文件，除偶發之重大事故外，不得事後補請假。 (3)喪假：直系血親之喪，須於事前請檢附死亡證明或訃文，如情況特殊可於事後辦理補假。 4.期中考或期末考當天及前一天，不得請事假，生病必須檢附醫師診斷證明，始得請假，並持准假單向教務處試務組登記，始准予依規定辦理補考。 5.請隨時上校務行政系統查詢個人請假申請狀況，如有問題務必立即反映。				

請沿此線撕下

新北市立雙溪高中
 學生請假單
 【警衛室存查】

班級		座號		姓名	
請假日期	自 至	年 年	月 月	日 日	時 時
請假事由				警衛室簽章 (請簽名並註記離校時間)	離校時間_____
學務處簽章					