

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
				分起 分止	共計 日
假別	☐ 事假	☐ 病假	☐ 喪假	☐ 生理假	☐ 其他_____
請假事由					
證明文件	☐ 診斷證明、就診收據(非藥袋) ☐ 家長證明 ☐ 證明待補正 ☐ 其他_____				
學生別	☐ 住宿生		☐ 通勤生		☐ 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
				分起 分止	共計 日
假別	☐ 事假	☐ 病假	☐ 喪假	☐ 生理假	☐ 其他_____
請假事由	☐ 證明待補正 (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)				
核准簽章					
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1610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、公假、生理假、孕假等6種，其請假手續及限制分別規定如下：(公假填寫公假單) (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)生理假：每月得申請生理假1日，女性同學因生理日，致到校上課困難者，於返校當日完成補請假。 (5)孕假：以專案方式辦理。 4.期中考或期末考除依請假規範完成手續，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
				分起 分止	共計 日
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					