

桃園市立壽山高級中等學校學生個人請假單

班級 座號		學號		姓名		假別	第一聯 ：學務處留存
請假 起訖 時間	事由： ____年____月____日第____節起 至 ____年____月____日第____節止			學生自我檢視項目(勾選) 1. 共計 <input type="checkbox"/> 3日以內 <input type="checkbox"/> 3~6日 <input type="checkbox"/> 7日以上 2. 本次請假前、後 <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 無 其他相連請假情形 3. <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 無 假滿超過15個工作天不予受理情形 4. <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 無 影響定期考(需事前告知試務組)			
	~~~申請流程~~~						
一	家長簽章	二	導師核准		三	生輔組審核	
	學生申請日期：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 無 非學生因素致逾期請假		<input type="checkbox"/> 假滿後第11~15日 <input type="checkbox"/> 假滿後第16日以上				
四	學務主任			五	校長		

~~~ 裁切處 ~~~ ~~~ (請先詳閱背面請假注意事項) ~~~ ~~~ 裁切處 ~~~

# 桃園市立壽山高級中等學校學生個人請假單

|                |                                                                                             |    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |       |              |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|--------------|
| 班級<br>座號       |                                                                                             | 學號 |                                                                           | 姓名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    | 假別    | 第二聯<br>：學生留存 |
| 請假<br>起訖<br>時間 | 事由：<br><br>____年____月____日第____節起<br>至<br>____年____月____日第____節止                            |    |                                                                           | <b>學生自我檢視項目(勾選)</b><br>1. 共計 <input type="checkbox"/> 3日以內 <input type="checkbox"/> 3~6日 <input type="checkbox"/> 7日以上<br>2. 本次請假前、後 <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 無 其他相連請假情形<br>3. <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 無 假滿超過15個工作天不予受理情形<br>4. <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 無 影響定期考(需事前告知試務組) |    |       |              |
|                | <b>~~~申請流程~~~</b>                                                                           |    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |       |              |
| 一              | 家長簽章                                                                                        | 二  | 導師核准                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 三  | 生輔組審核 |              |
|                | 學生申請日期：____年____月____日<br><input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 無 非學生因素致逾期請假 |    | <input type="checkbox"/> 假滿後第11~15日<br><input type="checkbox"/> 假滿後第16日以上 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |       |              |
| 四              | 學務主任                                                                                        |    |                                                                           | 五                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 校長 |       |              |
|                |                                                                                             |    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |       |              |
| 備註             | 1. 完成請假手續後，將第二聯攜回留存。<br>2. 若於輸入系統時發現異常，需待釐清後才算完成請假程序。<br>3. 若需修改日期，需請導師於塗改處蓋章後至學務處辦理。       |    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |       |              |

## 桃園市立壽山高級中等學校學生請假注意事項

第一聯：學務處留存

- 一 事假須於前1日或當日上課前，由家長或監護人或學生本人來校請假，經核准方為有效。定期考試期間不得請事假，未到校者一律不准補請假。
- 二 病假1天以上須有家長或監護人具名之申請書或就醫證明單據。  
病假兩天以上須有家長或監護人具名之申請書外，並檢具公、私立診所或醫院之證明單據。
- 三 補請假規範：
  - (一) 假滿10日內補辦請假手續，逾期請假懲處依學生獎懲實施規定辦理，第11~15日記警告1次，第16日起則不予受理。
  - (二) 每學期休業式後3日內須完成該學期所有假別請假，以利成績結算作業，逾期不受理。
  - (三) 前兩項日期天數計算以學校上班日計算，即不含例假日、國定假日、天然或人為災害停課。
- 四 未盡說明處，請詳閱本校學生請假規定

~~~ ~~~ ~~~ 裁切處 ~~~ ~~~ ~~~

桃園市立壽山高級中等學校學生請假注意事項

第二聯：學生留存

- 一 事假須於前1日或當日上課前，由家長或監護人或學生本人來校請假，經核准方為有效。定期考試期間不得請事假，未到校者一律不准補請假。
- 二 病假1天以上須有家長或監護人具名之申請書或就醫證明單據。
病假兩天以上須有家長或監護人具名之申請書外，並檢具公、私立診所或醫院之證明單據。
- 三 補請假規範：
 - (一) 假滿10日內補辦請假手續，逾期請假懲處依學生獎懲實施規定辦理，第11~15日記警告1次，第16日起則不予受理。
 - (二) 每學期休業式後3日內須完成該學期所有假別請假，以利成績結算作業，逾期不受理。
 - (三) 前兩項日期天數計算以學校上班日計算，即不含例假日、國定假日、天然或人為災害停課。
- 四 未盡說明處，請詳閱本校學生請假規定