

國立新化高工學生請假單

※注意：請詳閱以下注意事項再辦理請假，違規事項將依學生獎懲實施要點辦理。

一、請假種類：事假、病假、公假、喪假、生理假、婚假、產前假、分娩(流產)、陪產假、育嬰假、身心調適假及其他假別。

二、請假程序：

1. 請優先於本校校務系統實施線上申請，逾請假期限或特殊原因無法線上申請者，以本單申辦。
2. 詳實填寫請假單，依序經家長及導師同意後簽名或蓋章。
3. 經導師導師簽章後，送生輔組辦理。
4. 依程序完成後交學務處幹事登錄。

三、常用請假類別規範(細則請詳閱新化高工學生請假規定)：

1. 病假：因病無法到校，檢附就醫證明文件辦理。
2. 事假：因事無法到校，檢附相關事證文件辦理。
3. 喪假：直系親屬或三等親內之親屬死亡，檢附相關文件辦理。
4. 生理假：因生理週期致上課發生困難者每月得請一日，無需出示證明。。

四、若上課期間，因身體不適於健康中心休養者，則須由健康中心開具證明，以病假程序申辦。

五、學生因未經請假(或請假未准)而缺席者，依曠課登載；未於期限內提出申請仍欲辦理請假者，將依學生獎懲實施要點處分。

科 別	年 級	座 號	學 號	姓 名
☐ 建築 ☐ 機械 ☐ 化工 ☐ 製圖 ☐ 電機 ☐ 綜職 ☐ 資處 ☐ 營造 ☐ 電繪 ☐ 水電 ☐ 資訊 ☐ 電子	☐ 一 ☐ 二 ☐ 三			
假 別 事 由				
☐ 病假(檢附 ☐ 看病收據 ☐ 診斷證明 ☐ 健康中心證明) ☐ 生理假(不需檢附證明) ☐ 事假(檢附 ☐ 相關事宜證明) ☐ 身心調適假(檢附 ☐ 家長證明) ☐ 喪假(檢附 ☐ 訃文 ☐ 死亡證明) ☐ 育嬰假(經輔導會議決議執行) ☐ 產前假(檢附 ☐ 診斷證明) ☐ 婚假(檢附 ☐ 結婚證明) ☐ 分娩假(檢附 ☐ 出生證明 ☐ 診斷證明) ☐ 陪產假(檢附 ☐ 出生證明) ※申請備註： ☐ 更正假別 ☐ 更正請假日期 ☐ 其他：_____。				
請 假 起 訖 日 期	自 月 日 時 分 第 節 起 至 月 日 時 分 第 節 止 (計 日)共 節			
家 長 簽 名	導 師 簽 章	生 輔 組 長	學 務 主 任	校 長