

| 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  |  |
| 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 |    |   | 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<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) |    |   |  |
| ~~~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<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 |  |
|                     |  |    | 簽章：   |  |    | 簽章：   |  |
| 四                   | 學務主任   |    |   | 五  | 校長 |   |  |
|                     |  |    |   |  |    |   |  |

第一聯：學務處留存

~~~ 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                                                                        |  |
| 請假<br>起訖<br>時間      | ____年____月____日第____節起<br>至<br>____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<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) |   |                                                                           |  |
| ~~~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<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 |  |
|                     |                                                                                                                               |    | 簽章：                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | 簽章：                                                                       |  |
| 備註                  | 1. 完成流程三後，請於現場將第二聯攜回留存。<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. 請假3天以上，流程四、五由將統一陳核，若未予核准將另行通知。<br>4. 若需修改日期，需請導師於塗改處蓋章後至學務處辦理。 |    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                           |  |

第二聯：學生留存

## 桃園市立壽山高級中等學校學生請假注意事項

- 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2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

- 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2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

第一聯：學務處留存

第二聯：學生留存