

請假流程範例

【公假請假流程】

申請老師		張泰西	事由		糾察隊訓練		共計		導師簽章	
班級	座號	姓名	時間				天數	節數		
			起		迄					
			月/日	節次	月/日	節次				
101	40	王大同	10/22	1	10/22	4	0	4	簽名順序 2	
申請老師		簽名順序 1	主管單位		簽名順序 3	生輔組		簽名順序 4	決行	簽名順序 5

步驟一：請至學務處領取申請單並依序填寫申請老師、公假事由、請假同學姓名及節次

步驟二：申請公假老師簽章

步驟三：送交導師簽章

步驟四：送交生輔組核章後取回學生自存聯

備註：公假請事先完成請假手續，有曠課問題須於兩週內憑本聯進行複查，逾時以曠課論。

【事病假請假卡範例】

班級	101	姓名	王大同		座號	40	
起 止 日 期 及 節 數	原 因	家 長 簽 章	審 核				
			導 師	教 官 生 輔 組 長	學 務 主 任	校 長	
12月5日3節起 12月5日8節止 共0天6節	病假	簽名順序1	簽名順序2	簽名順序3 簽名順序4	簽名順序5	簽名順序6	
月 日 節起 月 日 節止 共 天 節							

步驟一：事假須先請妥，臨時病假或特殊事故時須於當天早上由家長致電導師及學務處02-24571224 登記備查。

步驟二：請假後五日內持家長簽章完成之假卡與就醫證明(病假2日須有健保醫院就診收據，3日以上則須有健保特約醫院正式診斷證明，無上述證明者不准予病假)依序送交導師>>輔導教官>>生輔組銷假。

步驟三：請假手續完成後兩天請至學務處生輔組領回假卡。
請假手續未完成者及逾期銷假者一律以曠課論。

【外出三聯單範例】

國立基隆高中學生臨時外出三聯單

班級	101	座號	40	姓名	王大同	聯絡電話	12345678
請假 時段	09月17日09時起 09月17日17時止		請假 事由	肚子痛看醫生。			
審 核 人 員							
導師	簽名順序 1(導師不在請任課老師代簽)				教官	簽名順序 2	

學生在校因臨時特殊事
故需離校時，應先辦理臨時
請假手續持有外出證明單
後始可離校，但於回校後
須辦理正式請假之手續。

第一聯送回生輔組 第二聯交門房警衛 第三聯學生自存