

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校學生 請假須知

- 一. 學生請假應依照本校學生請假規則辦理。
- 二. 本請假單適用於各項假別（公假除外）。
- 三. 學生請假，應依照下列程序辦理：
 - （一）到學務處領取請假單，填寫班級、姓名、請假日
期、事由等並加蓋家長或監護人印章。
 - （二）請假在三日以內者，經導師與輔導校安核准後，
送學務處登錄。
 - （三）請假在四日以上六日以內者，經導師與輔導校安
審核、學務主任核准後，送學務處登錄。
 - （四）請假超過七日以上者，依序呈報校長核准後，送
學務處登錄。
- 四. 期中、期末考試不得請事假或曠考，否則不得參加補
考。
- 五. 學生請假需親自辦理，非因不得已情形，不得由他人
代辦。
- 六. 請假單每一學生使用一張，如不夠用時才可使用第二
張。

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

學生請假單

請假單需蓋「導師職章」方 生效 否則請假不予登錄。	導師蓋職章處

班級		座號		姓名	
家長		電話			
住址					

起訖日期 及節數	自至月日 共計	節起 節止	自至月日 共計	節起 節止	自至月日 共計	節起 節止
事由						
家長蓋章						
導師						
輔導校安						
學務主任						
校長						
登記						

起訖日期 及節數	自至月日 共計	節起 節止	自至月日 共計	節起 節止	自至月日 共計	節起 節止
事由						
家長蓋章						
導師						
輔導校安						
學務主任						
校長						
登記						

起訖日期 及節數	自至月日 共計	節起 節止	自至月日 共計	節起 節止	自至月日 共計	節起 節止
事由						
家長蓋章						
導師						
輔導校安						
學務主任						
校長						
登記						

起訖日期 及節數	自至月日 共計	節起 節止	自至月日 共計	節起 節止	自至月日 共計	節起 節止
事由						
家長蓋章						
導師						
輔導校安						
學務主任						
校長						
登記						