

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、請假期  
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 月月 共計： ： ： ：	月月 起止 節節 節 ：	自至 月月 共計： ： ：	月月 起止 節節 節 ：	自至 月月 共計： ：
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 共計：	月 月 日 日 節 節 起 止	自至 共計：	月 月 日 日 節 節 起 止	自至 共計：	月 月 日 日 節 節 起 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 月月 共計：	日日 月月 起止 節節	自至 月月 共計：	日日 月月 起止 節節	自至 月月 共計：	日日 月月 起止 節節
事由						
家長蓋章						
導師						
輔導校安						
學務主任						
校長						
登記						