

高雄市立前鎮國民中學學生請假卡

學 號			黏 貼 相 片
姓 名			
一年級	班	(座)號	
二年級	班	(座)號	
三年級	班	(座)號	
家長或 監護人	簽 名	聯 絡 電 話	

學 生 請 假 須 知

1. 學生因病、因事或因喪不能上課或出席各種集會者應行請假。
2. 學生請假須將請假卡填寫清楚經家長簽章。
3. 請假一天以下者：家長簽章→導師簽核→送學務處幹事登記。
4. 請假一天者：家長簽章→導師簽核→生活教育組核定→送學務處幹事登記。
5. 請假二天(含)以上者：家長簽章→導師簽核→生活教育組核定→學務主任簽核→送學務處幹事登記。
6. 請假一週以上者：家長簽章→導師簽核→生活教育組核定→學務主任簽核→校長核定→送學務處幹事登記。
7. 事假應事先辦理請假手續。
8. 病假(三天以上者應附醫師證明)與喪假，得於隔天起七日內完成補請假手續。
9. 未按規定時間請假者，概不受理，視同曠課。
10. 考試期間請假，應自行會知教務處。
11. 本請假卡使用完畢，請到學務處換新的請假卡，遺失者依學務處相關程序申請補發。
12. 請假卡取回後，應檢視「備註」欄是否有登記核章。