

學生請假注意事項

學生常請的假別區分：事假、病假、公假、喪假、生理假等，准假權責如下

(一) 一日以內：家長 → 導師 → 輔導教官

(二) 二日：家長 → 導師 → 輔導教官 → 生輔組長

(三) 三日：家長 → 導師 → 輔導教官 → 生輔組長 → 主任教官

(四) 四日：家長 → 導師 → 輔導教官 → 生輔組長 → 主任教官 → 學務主任

(五) 五日以上：家長 → 導師 → 輔導教官 → 生輔組長 → 主任教官 → 學務主任 → 校長

事假：請事先完成申請，不同意事後辦理補假。

病假：請持證明文件於三天內完成請假手續(不含例假日)。

生理假：女學生因生理需要請生理假時，每月每人以1日為限。

喪假：

- (一)如遇緊急情況可由家長（或當事學生）於當日先以電話通知學校，事後到校辦請假。
- (二)應檢附必要之證明文件（如家長證明、死亡證明或訃文等）經導師（或輔導教官）簽章後，送生活輔導組依權責准假。

生理假：女學生因生理需要請生理假時，每月每人以1日為限。

公假：個人公假由本人持證明請假；團體公假由派出單位或老師持集體公假單簽章後送生活輔導組逐級呈請核准。

公假資格認定：

- (一) 派請服本校公務者
- (二) 遴薦參加對外各項競賽、座談、研習者
- (三) 籌辦校內外大型活動者
- (四) 其他：由學校處室認定。

公假錯誤認知：

- (1) 自行至圖書館看書(非屬公假)
- (2) 找老師問問題(非屬公假)
- (3) 辦理學生自身事宜，如考駕照等(非屬公假)
- (4) 於非社團活動時間之社團活動(非屬公假)

學生假卡

國立彰化高級中學 學生請假卡

年 班	座 號	學 號	姓 名		
1 年 班					
2 年 班					
3 年 班					
住 址			住宿生床號:		
家長姓名		聯絡電話	住家:	手機:	
學 生 請 假 規 則					
請假區分：病假、事假、公假、喪假等4種，准假權責如下					
(一) 一日以內：經家長—導師—輔導教官。					
(二) 二日：經家長—導師—輔導教官—生輔組長。					
(三) 三日：經家長—導師—輔導教官—生輔組長—主任教官。					
(四) 四日：經家長—導師—輔導教官—生輔組長—主任教官—學務主任。					
(五) 五日(含)以上：經家長—導師—輔導教官—生輔組長—主任教官—學務主任—校長。					
病假：請持證明文件於三天內完成請假手續(不含例假日)；事假：事後辦理一概不准假					
詳細請假規定請參閱本校學生請假實施規定；另偽造師長簽章依校規處分。					
假別	請假時段	核 準 簽 章			
	年月日 節起	家 長	導 師	輔 導 教 官	生 輔 組 長
	年月日 節止	主任教官	學務主任	校 長	請完成登錄
計 日 節					
	年月日 節起	家 長	導 師	輔 導 教 官	生 輔 組 長
	年月日 節止	主任教官	學務主任	校 長	請完成登錄
計 日 節					
	年月日 節起	家 長	導 師	輔 導 教 官	生 輔 組 長
	年月日 節止	主任教官	學務主任	校 長	請完成登錄
計 日 節					
	年月日 節起	家 長	導 師	輔 導 教 官	生 輔 組 長
	年月日 節止	主任教官	學務主任	校 長	請完成登錄
計 日 節					
	年月日 節起	家 長	導 師	輔 導 教 官	生 輔 組 長
	年月日 節止	主任教官	學務主任	校 長	請完成登錄
計 日 節					

學生公假單

國立彰化高中學生公假申請單										填表日期： 月 日	
公假時間： 月 日第 節 至 月 日第 節止										【共計 天 節】	
活動地點： <input type="checkbox"/> 校內：					<input type="checkbox"/> 校外：						
活動事由 (檢附證明文件)				指導老師 (帶隊人員) 簽章證明							
班級	座號	學號	姓名	導師簽章	班級	座號	學號	姓名	導師簽章		
承辦處室		生活輔導組			學務主任			校長			
會辦社團活動組											

- ◎ 公假資格認定：(一) 派請服本校公務者 (二) 適為參加對外各項競賽、座談、研習者 (三) 籌辦校內外大型活動者 (四) 其他：由教官室認定。
- ◎ 公假流程：(一) 最遲活動三天前提出→ (二) 詳填單子，指導老師 (帶隊人員) 簽章證明確有此活動之舉辦，與請公假之必要→ (三) 各班導師簽章認可→ (四) 承辦處室簽章，如：教學組、設備組、體育組等，如活動屬於社團性質者必須加送社團活動組簽章→ (五) 教官室生活輔導組簽章→ (六) 學務主任簽章→ (七) 超過一天之公假，須送請校長簽章核准。
- ◎ 公假手續辦理完畢 (確認單位均核章) 公假單請擲回於學務處簡瑞盈先生處。

公假務必事先申請，不接受事後補請 104.08.07 更新

學生臨時外出單

同學於上課期間，(臨時)有事需離開學校(含已完成事、病、公、喪假請假手續者)，請填寫外出單並完成導師及教官核章，將外出單交給警衛後再離開，不得私自離開校園。

國立彰化高中學生臨時外出單 (教官室)	
年 班 座號 姓名：	
因 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 喪等事由，需外出。	
外出時間： 月 日 時 分	
輔 導 教 官 簽 章	導師、任課老師 簽 章
	*請老師務必通知家長

國立彰化高中學生臨時外出單 (警衛室)	
年 班 座號 姓名：	
因 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 喪等事由，需外出。	
外出時間： 月 日 時 分	
輔 導 教 官 簽 章	導師、任課老師 簽 章
	*請老師務必通知家長