

## 學生請假單 Student Leave Application Form

第一聯(生活輔導組留存) Retained by Guidance Section

學年度 Academic Year		學期 Semester		申請日期 Application Date		年 Y 月 M 日 D	
班級 Class		座號 Seat NO.		姓名 Name		學號 St. No.	
請假類別 Type	<input type="checkbox"/> 病假 sick <input type="checkbox"/> 事假 personal <input type="checkbox"/> 生理假 menstrual <input type="checkbox"/> 喪假 funeral <input type="checkbox"/> 公假 official <input type="checkbox"/> 其他 other						
請假事由 Reason							
證明文件 Proof	<input type="checkbox"/> 有 Yes <input type="checkbox"/> 無證明文件 No Supporting Documents。 無證明文件原因 Reason: _____。						
請假日期 Absent time	自 年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節 From YY MM DD Periods To YY MM DD Periods 共計 Total 日 Days 節 Periods						
會核.審查簽章 Signature of Approval							
家長 Parent	導師 Homeroom Teacher	生活輔導組 Guidance Section	學務主任 Director of Student Affairs	校長 Principal			

## 學生請假證明單 Leave of Absence Certificate (kept by student)

第二聯(學生留存) Retained By Student

學年度 Academic Year		學期 Semester		申請日期 Application Date		年 Y 月 M 日 D	
班級 Class		座號 Seat NO.		姓名 Name		學號 St. No.	
請假類別 Type	<input type="checkbox"/> 病假 sick <input type="checkbox"/> 事假 personal <input type="checkbox"/> 生理假 menstrual <input type="checkbox"/> 喪假 funeral <input type="checkbox"/> 公假 official <input type="checkbox"/> 其他 other						
請假事由 Reason							
請假日期 Absent time	自 年 月 日 第 節 至 年 月 日 第 節 From YY MM DD Periods To YY MM DD Periods 共計 Total 日 Days 節 Periods						
上列時間業經核准給假 The time above has been approved.							

學生事務處生活輔導組  
Guidance Section of Student Affairs Office

## 學生請假注意事項 Leave of Absence Notice

- 一、基本資料欄：填寫不全不予辦理。
- 二、辦理人：由本人或家長持卡附證明辦理，特殊情況可委託代理。
- 三、請假條件與限制：
  - 事假：需事先完成，一學期不得超過5日(或35節課)，一般事假須提前請假並親自通知試務組始可參加補考。
  - 病假、生理假：連續2日以上病假需檢附首日或次日之就診證明或診斷證明書，生理假每月1日為限。定期評量期間請病假者需檢附當日就診證明或診斷證明書始得准予補考，餘依「學生成績評量辦法補充規定」辦理。
- 四、辦理期限：
  - 事假類：一般事假、治喪期間喪假、校外公假...等須於前1日放學前(全日為16:00前；半日為12:00前)完成請假手續。
  - 病假及特別事故類：病假、生理假、奔喪之喪假、緊急特殊事故...等須於返校後3日內放學前(同前項規定)完成請假手續，緊急特殊事故為不可抗力之突發事件，應持客觀事實證明經認定始可成立。
- 五、逾時請假：未持有證明者不予准假並以曠課論；持有證明者，依請假規則視逾期天數處以警告至小過之處分，逾期請假之期限為當學期結束前7日。
- 六、曠課效果：依成績評量辦法，曠課節數超過規定者，科目學期成績以零分計算。
- 七、請假證明及附件處理：請假證明以具客觀事實之書面證明為原則，家長證明僅作補充參考，請假證明應連同假卡一併附上，若請假時無法取得，可先持家長證明辦理以免逾期，並提供生輔組可取得之日期加以註記，於取得證明後再至生輔組完成後續請假流程。
- 八、准假權限：導師負責連繫家長確認請假事實，1日內(含)之請假由導師核准並經生輔組確認；請假連續超過1日者，需經生輔組核准；連續3日以上(含)者(不含假日)，需經學務主任核准；連續7日以上(含)者(不含假日)，需經校長核准，簽章核准後再交回校安中心經幹事登錄加蓋「已登錄」章才算完成請假手續。
- 九、系統確認：請假卡送交後應隨時確認系統是否更新資料，若已更新可自行取回請假卡，若遲未更新應至校安中心確認請假卡有無誤漏，以免超過請假期限。
- 十、餘依「學生手冊」請假規定辦理。

1. Personal Information:  
Incomplete information will result in the application being rejected.
2. Applicant:  
Leave applications must be submitted by the student or parent with supporting documents. Authorized representatives are allowed in special cases.
3. Leave Types and Requirements:
  - Personal Leave: Must be requested in advance and may not exceed 5 days (35 periods) per semester.
  - Sick / Menstrual Leave: Sick leave over 2 consecutive days requires medical proof. Menstrual leave is limited to 1 day per month. Sick leave during exams requires same-day medical proof for make-up exams.
4. Application Deadline:
  - Personal leave and similar leave must be completed before the previous school day ends.
  - Sick leave and emergency leave must be completed within 3 days after returning to school.
5. Late Applications:  
Applications without proof will be treated as unexcused absences. Late applications with proof may still receive disciplinary action.
6. Unexcused Absences:  
Excessive unexcused absences may result in failing grades.
7. Supporting Documents:  
Written proof is required. Parent statements are supplementary only.
8. Approval Process:  
Up to 1 day: Homeroom teacher approval ;  
Over 1 day: Guidance Section approval ;  
3+ days: Director of Student Affairs approval  
7+ days: Principal approval
9. System Check:  
Students should confirm that leave records are updated in the system after submission.
10. Other Regulations:  
All other matters follow the Student Handbook regulations.