

## 臺中市立東勢高工 事、病、喪假證明單

班級：\_\_\_\_\_學號：\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_

假別：☐事假 ☐病假 ☐喪假（請勾選）

請假事由：\_\_\_\_\_

請假時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時止

家長同意請假簽名：\_\_\_\_\_家長連絡電話：\_\_\_\_\_

事假補充說明：\_\_\_\_\_

---

（背面有請假規則）

## 臺中市立東勢高工 事、病、喪假證明單

班級：\_\_\_\_\_學號：\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_

假別：☐事假 ☐病假 ☐喪假（請勾選）

請假事由：\_\_\_\_\_

請假時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時止

家長同意請假簽名：\_\_\_\_\_家長連絡電話：\_\_\_\_\_

事假補充說明：\_\_\_\_\_

---

（背面有請假規則）

本校學生請假規則摘要如下：

1. 事假須於事前 1-3 日持本證明單或證明文件經核准後方為有效。事後不得辦理補請假手續。
2. 事假應先取得證明文件獲經家長同意後，始得向導師領取請假卡。
3. 病假當日必須以電話或信函，向導師或輔導教官核備，並於返校 3 日內持證明文件辦理請假。病假 2 日內者需檢附本證明單或醫生證明；病假 3 日以上必須由醫院開具診察證明。
4. 直系親屬亡故者得請喪假，若知悉日不及到校，需於當日向導師或輔導教官核備，假滿返校 3 日內持親屬死亡證明文件辦理請假。
5. 期中考及期末考試前 3 日一律不得請事假，病假者需持醫院診療證明。
6. 期中考及期末考試期間之請假，需經教務處審核同意後始得辦理。
7. 生輔組公布缺曠統計後，有缺曠或疑義者，得於公布 1 週內補辦請假手續或更正，但逾時辦理請假手續者，得視情節議處，未於該期限內辦理補假手續者，以後不得要求補辦請假手續。
8. 一學期內請假（不含公、喪假）次數超過3 次以上者，應由家長或監護人親自到校辦理，特殊原因者應由家長或監護人徵得學校同意後出具本證明單，始可再行辦理請假。
9. 慶典及學校辦理之特定活動期間，一律不得請事假，有特殊原因者需持證明，並經生輔組核准後始可辦理請假。
10. 凡申請臨時外出者，其所缺席時數應於返校後持外出單及證明文件辦理補請假。

本校學生請假規則摘要如下：

1. 事假須於事前 1-3 日持本證明單或證明文件經核准後方為有效。事後不得辦理補請假手續。
2. 事假應先取得證明文件獲經家長同意後，始得向導師領取請假卡。
3. 病假當日必須以電話或信函，向導師或輔導教官核備，並於返校 3 日內持證明文件辦理請假。病假 2 日內者需檢附本證明單或醫生證明；病假 3 日以上必須由醫院開具診察證明。
4. 直系親屬亡故者得請喪假，若知悉日不及到校，需於當日向導師或輔導教官核備，假滿返校 3 日內持親屬死亡證明文件辦理請假。
5. 期中考及期末考試前 3 日一律不得請事假，病假者需持醫院診療證明。
6. 期中考及期末考試期間之請假，需經教務處審核同意後始得辦理。
7. 生輔組公布缺曠統計後，有缺曠或疑義者，得於公布 1 週內補辦請假手續或更正，但逾時辦理請假手續者，得視情節議處，未於該期限內辦理補假手續者，以後不得要求補辦請假手續。
8. 一學期內請假（不含公、喪假）次數超過3 次以上者，應由家長或監護人親自到校辦理，特殊原因者應由家長或監護人徵得學校同意後出具本證明單，始可再行辦理請假。
9. 慶典及學校辦理之特定活動期間，一律不得請事假，有特殊原因者需持證明，並經生輔組核准後始可辦理請假。
10. 凡申請臨時外出者，其所缺席時數應於返校後持外出單及證明文件辦理補請假。