



學生請假申請單【學務處留存】

生教組長：(請假 1 至 3 日)

學務主任：(請假 4 至 6 日)

校長：(請假 7 日以上)

導師名
導簽

家長名
家簽

請假時間

自 年 月 日 第 節起
至 年 月 日 第 節止
● 共計 日 時 分 此申請 並祈准假

假別					
<input type="checkbox"/> 公假：	<input type="checkbox"/> 喪假：	<input type="checkbox"/> 生理假：	<input type="checkbox"/> 防疫假：	<input type="checkbox"/> 病假：	<input type="checkbox"/> 事假：
(不影響全勤)事由：(必填)	(不影響全勤)：因父母、祖父母、曾祖父母等直系尊親屬、及兄弟姊妹喪亡，得請喪假；需檢附相關證明文件，如計文影本等。	者，每月得請生理假一日。	(如醫師診斷證明書、已繳費收據、藥袋等)。	3天(含)以上者需附有就醫證明(如醫師診斷證明書、已繳費收據、藥袋等)。	3天(含)以上者需於請假單背面簡述事由，並事前完成請假手續。

溫馨提醒：請於返回學校當日起七日內(含例假日)填具紙本請假單，逾期即作曠課論。

年

班座號：

姓名

請沿線撕下

家長名
家簽



學生請假申請單【學生留存】

假別
 公假 喪假 生理假 防疫假 病假 事假

學生請假專線：232224060
線上查詢出缺 <https://school.tp.edu.tw>

● 共計 日 時 分 此申請 並祈准假

自 年 月 日 第 節起
至 年 月 日 第 節止

溫馨提醒：請於返回學校當日起七日內(含例假日)填具紙本請假單，逾期即作曠課論。

年

班座號：

姓名