

學生請假單

第一聯學務處收執(登記)聯

班 級	年	班	座	號	姓 名			
事 由					家長簽名			
請假日期	自	月	日	第	節	正 課 節		
	至	月	日	第	節			
證明書					假 別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假		
導師 核准	午餐執秘		生教 組長核准		學務 主任核准		校長核准	
	月	日	月	日	月	日	月	日

※ 須連續三天請假，並於三天前完成請假手續；須將本假單交回學務處，方可退費。

假 單 收 執 聯

第二聯學生收執聯

班 級	年	班	座	號	姓 名			
事 由					家長簽名			
請假日期	自	月	日	第	節	正 課 節		
	至	月	日	第	節			
證明書					假 別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假		
導師 核准	午餐執秘		生教 組長核准		學務 主任核准		校長核准	
	月	日	月	日	月	日	月	日

備註：1. 須連續三天請假，並於三天前完成請假手續；須將本假單交回學務處，方可退費。

2. 當天或事後請假者，不退午餐費。 3. 此聯存學生處，以憑糾正錯誤。

【事先請假者適用】

事後請假者不需填寫本聯

營養午餐學生請假單

第三聯午餐執秘收執(留存)聯

班 級	年	班	座	號	姓 名			
請假日期	年	月	日至	年	月	日共 天	假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假
導師核准	午餐執秘會核			*請註明： <input type="checkbox"/> 葷食 <input type="checkbox"/> 素食 <input type="checkbox"/> 補助				

備註：1. 須連續三天請假，並於三天前完成請假手續；須將本假單交回學務處，方可退費。

2. 接受午餐補助學生，一律不退費(但仍須交回本假單)。