高雄市立鼓山高級中學學生請假卡

請假手續完成後，
請檢查是否登錄，
並妥善保管假卡。

★★請自行上網查詢請假結果 (學校首頁【成績查詢系統】) 以維護個人權益★★

請貼照片	學生姓名		學號								目前就讀班級	年 班 號 年 班 號 年 班 號
	家長姓名		宅	( )			公	( )		手機		

※請假規則：【本假卡適用範圍：病假、事假、喪假等，詳細規則請參閱學生手冊；公假者使用公假單】

1.學生不遵守請假規則，學務處將視情節以「不予准假」或視情節輕重「予以懲處」方式處理。

2.學生請假記錄以學務處正式登錄資料為準，若有請假之爭議，須持本卡佐證，切勿遺失。

3.學生請假除依請假規定辦理外，應注意學生學習評量辦法相關規定，相關條文如下：

◆學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

◆學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

登記	假別	詳細事由(須附證明)	請假時間	家長簽章	導師簽章	3 日以上 5 日內(須附證明)			6 日以上(須附證明)
						輔導教官簽章	生輔組長簽章	學務主任簽章	校長簽章
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節						
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節						
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節						
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節						
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節						
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節						

登記	假別	詳細事由(須附證明)	請假時間	家長簽章	導師簽章	3 日以上 5 日內(須附證明)			6 日以上(須附證明)
						輔導教官簽章	生輔組長簽章	學務主任簽章	校長簽章
			自　月　日　節 至　月　日　節 計　日又　節						
			自　月　日　節 至　月　日　節 計　日又　節						
			自　月　日　節 至　月　日　節 計　日又　節						
			自　月　日　節 至　月　日　節 計　日又　節						
			自　月　日　節 至　月　日　節 計　日又　節						
			自　月　日　節 至　月　日　節 計　日又　節						
			自　月　日　節 至　月　日　節 計　日又　節						
			自　月　日　節 至　月　日　節 計　日又　節						
			自　月　日　節 至　月　日　節 計　日又　節						
			自　月　日　節 至　月　日　節 計　日又　節						