

臺北市立弘道國民中學學生請假單（學務處留存）

請假人	班級	年 班 號	聯絡人	姓 名		稱謂	
	姓 名			電 話			
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他（ ）						
請假日期	自 月 日 第 節起 至 月 日 第 節止 合計 節						
家 長	導 師		生教組長 （請假 1~3 日）		學務主任 （請假 3~7 日）		校 長 （請假 7 日以上）

- 備註：1. 病假、生理假、喪假請於三日內完成請假手續；公假、事假應事先辦理請假手續。
 2. 請假三日（含）以上，需檢附醫院或家長證明。
 3. 請假當日以電話告知校方，返校後三日內需補辦請假手續。
 4. 「學務處存查聯」應確實繳回學務處，以此憑證辦理銷假事宜，如未繳回仍以曠課處理。
 5. 臨時需申請外出者，需與家長聯絡取得同意後，並填妥外出單，返校後三日內補假單並繳回學務處，以此憑證辦理銷假事宜。
 6. 「導師及學生存查聯」請導師及學生妥善保存，以此憑證辦理銷假，核對使用。

臺北市立弘道國民中學學生請假單（導師留存備查）

請假人	班級	年 班 號	姓 名			
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他（ ）					學 務 處 核 章
請假日期	自 月 日 第 節起 至 月 日 第 節止 合計 節					

臺北市立弘道國民中學學生請假單（學生留存備查）

請假人	班級	年 班 號	姓 名			
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他（ ）					學 務 處 核 章
請假日期	自 月 日 第 節起 至 月 日 第 節止 合計 節					