

東京中華學校學生請假單

班級

座號

學生姓名

監護人

印

申請日期

年 月 日

請假理由

請假期間

自 年 月 日 第 節

止 年 月 日 第 節

請假日時數

共 日 節

導師

訓導主任

校長

注意事項

- ① 本校學生之請假手續悉依學生請假辦法辦理。
- ② 本請假單如無監護人之簽名、蓋章者無效。
- ③ 公假須檢附有關證明文件。喪假期限(海外7日、外縣市5日、都內3日)
- ④ 病假須檢附醫院收據單或診斷證明書。
- ⑤ 事假須檢附有關證明文件，並於事前辦妥請假手續。(考試期間不得請假)
- ⑥ 證明文件經查驗證本後、可以影本替換。
- ⑦ 准假權限：3日以內逕自呈導師核准。
- ⑧ 考試期間及4日以上之請假，須經訓導主任及校長審查核准。未經准假而擅自缺席者概作曠課論。

證明文件影本貼付欄 (或貼在背面)