



華盛頓中學請假流程圖

請假 流程

1

請假期限內
告知導師
且導師同意

2

學生至學務處
領取空白假單

3

家長簽章同意
檢附請假證明

4

導師同意申請

5

生教老師
同意申請

完成
請假

- 事、病、公、喪假均需檢附請假證明。
- 請假若未完成會註明理由退回班級櫃請學生重新辦理。
- 事前請假亦比照本流程辦理。



華盛頓中學請假流程圖

學生到校

臨時請假

1

告知導師
且導師同意

2

導師聯繫家長
家長同意請假

3

學生至國際部
填寫臨時外出

4

家長到校
接送小孩

5

導師與
生教老師同意

同意
臨時外出

學生未到校

臨時請假

1

家長告知導師
或國際部等
行政單位

2

返校後依照
請假流程
完成請假

- 學生於返校後仍需於請假期限內依照請假流程完成請假手續。
- 若家長未到校或無法到校，請家長與導師確認小孩離校時間與返家工具。



請假所需證明文件

公假

檢附已核准之公函、簽呈、文件

病假

檢附醫療收據或醫院診斷證明(二擇一)
若請病假超過三日(含)以上者，必須檢附醫院診斷證明

事假

必須事先向導師告知並提出申請，否者不予准假(緊急事件不在此限)

喪假

限三等親內，檢附訃文或家長證明。



逾時請假處理標準表

請假天數 \ 逾期天數	1週內	1週以上(含) 至 3週(不含)	3週以上(含) 至 1個月(不含)	1個月以上(含) 至 2個月(不含)	2個月以上
1至4天	口頭告誡 (累犯扣卡)	扣卡	警告乙次	警告兩次	均以曠課論
5天以上	口頭告誡 (累犯扣卡)	扣卡	警告兩次	小過乙次	均以曠課論



准假權責劃分表

核准 權責	請假 天數	3日以內(不含)	3日以上(含) 至 5日以內(不含)	5日以上
生教老師		○	X	X
學務主任		X	○	X
校長		X	X	○