

臺中市和平區中坑國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 甲 班	聯 絡 人	姓名	
	座號			關係	
	姓名			電話	
				手機	
請假 類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 生理假(不必證明) <input type="checkbox"/> 其他		證明 文件	<input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 訃聞 <input type="checkbox"/> 師長證明(公假) <input type="checkbox"/> 機票影本 <input type="checkbox"/> 其他 ()	
請假 事由					
請假 日期	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止		合計： 日 時		
請 假 須 知	<p>1. 本校學生上課學習時間:08:00-16:00，所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日者，第三天早上 8:30 前未能聯繫到學生或家屬，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。</p> <p>2. 非臨時性原因，請於(至少) 1 天前提出假單，出國應檢附機票影本。學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午8:30前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫學校電話:25874992 代為請假，待返校後再行辦理請假手續。</p> <p>3. 請假三日以上與月考時間之請假特殊規定： 事假：非特殊狀況，先行報備核准。病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明(可補交)。喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 公假：由師長在聯絡人處簽章，勾選師長證明並提交導師登記。生理假基於隱私不必證明。 學生定期評量日請假：核准後由任課教師依相關辦法擇期補評。</p> <p>4. 學生請假達二日(含)以內者由導師核准；三日(含)以上，由學務組核轉教導主任，五日以上請校長核示。</p> <p>5. 請假單電子檔可以在中坑國小網站[學校首頁]/[學生專區]處下載。</p>				
家長簽名	主 教 導 師 (請假 2 日以內)	學 務 組 長 (請假 3 日以上)	教 導 主 任	校 長 (請假 5 日以上)	