

臺中市太平區長億國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日					
請 假 人	班級	年 班 號	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			家中電話	
				手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 _____		證明文件	三日（含）以上者應檢附相關證明文件	
請假事由				備註	☐ 出國機票證明連 ☐ 病假(診斷書或藥單) ☐ 喪假(訃聞)
請假日期	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時起 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時止			合計 _____ 日 _____ 時	
請 假 須 知	1. 學生請假在三日（含）以上者應檢附相關證明文件。 2. 因事故無法出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日（含）以上或時輟時學達7日者，學校按權責依規定通報進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長或監護人親自填具請假單，簽章後送交級任導師審核及轉核。 4. 學生請假二日以內者由導師核准，三日（含）以上送學務處、教務處及校長核准。 5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由教務處研商補考相關事宜。有關請假之學生成績扣減，依本校學生成績評量辦法處理。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請先以電話聯繫級任導師，或電話撥打請假專線 22737653 轉 741 告知請假學生班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續登記。 7. 請假期滿仍無法到校上課者，得由家長或監護人以書面續假，否則仍以曠課論。 8. 在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理。				
關係	申請人	二日內	三日以上（核章後交生教組長影本一份備查，正本由導師留存）		
		級任導師	生教組長(3日以上)	註冊組長(5日以上)	校長(5日以上)
簽 名 核 章				午餐秘書(5日以上)	
			學務主任(3日以上)		
				教務主任(5日以上)	