

桃園市中壢區芭里國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
	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"/> 其他 ()		證明 文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假 事由					
請假 日期	自 年 月 日 時 起		合計 日 (時)		
	至 年 月 日 時 止				
請 假 須 知	1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假、其他。 2. 凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長親自填具請假單並簽章後送交級任導師審核及轉核。 4. 學生請假三日(含)以內者由導師核准，三日以上核轉輔導室，五日以上(含五日)遞陳校長核章。 5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續即刻辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫總機 4228086#610.611 代為請假。 7. 假期期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。				
申請人	級任導師 (請假3日內)	輔導室 (請假3~5日)		校長 (請假5日以上)	
		輔導組長	輔導主任		