

臺南市永康區復興國民小學學生請假單(四日以上用)

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯絡人	姓名	
	姓名			與學生關係	
				住家電話	
				手機	
請假類別	※需依證明文件勾選請假類別 ☐ 事假 ☐ 病 假 ☐ 喪假 ☐ 長期病假(7 日以上) ☐ 其他 ()		證明文件 或 其他附件	☐ 師長證明 ☐ 公 文 ☐ 醫院證明(三日以上) ☐ 其 他 ☐ 家長證明 ☐ 無 ☐ 自學計畫(請假七日以上，不含例假日)	
請假事由					
請假時間	自 年 月 日 (星期) 時 起 至 年 月 日 (星期) 時 止 合計_____日 _____時				
請 假 須 知	1. 所有請假均須由 <u>家長或監護人</u> 辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。凡連續曠課三天以上或一學期累計七日者，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。 2. 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 7:30~8:30 間以本校電話 06-3111569 聯繫代為請假，請假四日以上(含四日)者，返校後須補辦理請假手續(病假三日以上須附就醫證明)。 3. 請假四日以上與定期評量期間之特殊規定： 事假：非突發狀況，先行報備核准。 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 定期評量請假：經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。 4. 學生請假三日(含)以內者由導師核准存查，四日以上由生教組核轉教務主任和學務主任，七日(含)以上者(不含例假日)需附自學計畫並呈校長核准，本假單留生教組備查。				
申請人	級任導師	生教組長	學務主任	教務主任	校長 (七日以上)