|  |
| --- |
| 桃園市中壢區青埔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 | □公假 □生理假 □事假 □病假 □喪假 |
| 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 | 1. 學生請假，一律需填請假單。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7:50前電話聯繫導師請假；或電話連繫03-4531626轉314代為請假，待返校後再行辦理請假手續。
2. 請假時如遇考試之處理情形：
* 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。
* 病假、生理假：家長當日來電請假後，仍需補寫請假單。
* 段考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。
1. 學生請假二天(含二天)以內者請家長填寫假單，由導師核准即可；三天以上由生教組核轉學務及教務主任、六天(含六天)以上者需呈校長核准。
2. 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。曠課達三天以上者，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。
 |
| 家長簽章 | 級任導師(請假二日以內) | 生教組長(請假三日以上) | 學務主任(請假三日以上) | 教務主任(請假三日以上) | 校長(六日以上) |
|  |  |  |  |  |  |