|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |
|  | |  | |  |  | | |  | |  |