|  |
| --- |
| **臺南市西港區松林國民小學學生請假單**申請日期： 年 月 日 |
| 請假學生 | 班級 |  |  | 年 | 班 |  | 聯絡人 | 姓 名 |  |
| 與學生關係 |  |
| 姓名 |  |
| 電話/手機 |  |
| 請假類別 | * 事假
* 喪假
* 其他（
 | * 病假
* 公假

） |  | 證明文件 | * 師長證明 □ 公文
* 醫院證明 □ 其他
* 家長證明 □ 無
 |
| 請假方式 | □電話 | □聯絡簿 | □家長親自請假 □託人轉達 □業務承辦人 |
| 請假事由 |  |
| 請假日期 | 自至 | 年年 | 月月 |  | 日日 | 時 起時 止 合計 日 時 |
| 請假須知 | 1. 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。曠課達三日以上者，學校即依「**中途輟學學生通報**」之規定，通報教育處進行追蹤處理。
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；或電話聯繫 06-7952205 請假，返校後再行辦理請假手續（病假三日以上請附就醫証明）。1. **請假二日以上**與**月考時間**之請假特殊規定： 事假：非特殊狀況，可先行報備核准。

病假：家長當日來電，三日以上須附就醫証明。喪假：需持有學生家屬之證明文件。特殊狀況：依請假三日[含]以上方式辦理。月考請假，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. 學生請假二日(含)以內者由導師核准；特殊狀況及二日以上之請假由導師核准後，需由教務組長及學務組長覆核並核轉教導主任，假單留存備查。
2. **若遇有特殊狀況或不正常之請假情形，則陳請校長知悉、核可。**
 |
| 申請人(與學生關係) | 級任導師（請假二日【含】內） | 教務組長（請假二日以上） | 教導主任（請假三日【含】以上） | 校長 |
| ( ) |  |  |  |  |