

## 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	
	姓名			與學生關係	
				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"/> 公文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假方式	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 聯絡簿 <input type="checkbox"/> 家長親自請假 <input type="checkbox"/> 託人轉達 <input type="checkbox"/> 業務承辦人				
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	<p>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。</p> <p>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證明)。</p> <p>3. 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，三日以上須附就醫證明。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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 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。</p>				
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	
(      )					