

彰化縣彰化市中山國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班 號	聯 絡 人	姓名	
	姓名			電話	
				手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 ()		證明文件	☐ 師長證明 ☐ 文 ☐ 醫院證明 ☐ 其他 ☐ 家長證明 ☐ 無	
請假事由					
請假日期					
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。凡連續曠課 3 天以上或一學期累計 7 日者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報進行追蹤處理，並由政府每日罰款。 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 8:00 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 04-7222033 轉 12 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假連續三日以上或一學期第四次病假起須附就醫相關證明）。 3. 請假三日以上與請假特殊規定： 事假：非特殊狀況，先行報備核准。 病假：家長當日來電，三日(含)以上或一學期第四次病假起須附就醫證明。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 定期成績評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本縣學生成績評量要點處理。 4. 請假核准規定：學生請假二日(含)以內者由導師核准，三日(含)以上由生教組核轉教務和學務主任，五日(含)以上者需呈校長核准。 一學期之事病假合計七天以上(含)事假及病假之核准，由學務處考量學生出缺席情形、病史、請假情況，決定是否核准，如家長或監護人對核准結果有異議，請向學務處提出。				
申請人 (請填學生或家長姓名)	午餐秘書 (停餐) 級任導師 (請假二日內)	生教組長 (請假三日(含)以上)	學務主任 教務主任 (請假三日(含)以上)	校長 (五日(含)以上)	