

臺北市松山區三民國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日 (由學校填寫)

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"/> 哀假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		證明 文件		
請假 事由					
請假 日期	自 年 月 日	時 起	合計	日	時
至 年 月 日	時 止				
請 假 須 知	1. 「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可發給畢業證書。 2. 所有請假（除公假）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，通報教育局進行追蹤處理。 3. 除公假以外，各項請假手續須由監護人（家長）於當日上午 8:30 前，電話聯繫級任老師請假，或撥打學校請假專線 27646080*242 提出，二日（含）以上尚需填寫學生請假單。病假三日（含）以上須附就醫證明。 4. 病假請於回到學校後五個工作天內請畢（請檢附就醫證明）；事假與喪假請於請假前繳交假單（假單須先自行給導師簽章）。 5. 學生若有參加 <u>課後輔導（教務處承辦）</u> 或 <u>課外社團（學務處承辦）</u> ，請務必記得致電到承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。 6. 學生請假二日（含）者由導師核准；三日（含）以上之請假由生教組核轉教務、學務及輔導主任，超過三日者需呈校長核准。				
申請人 (與學生關係)	級任導師	生教組長 (請假三日【含】以上)	衛生組長 (8 日前提出可退餐)	教務主任 學務主任 輔導主任	校長 (超過三日)
()					