

臺中市西屯區協和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，通報教育局進行追蹤處理。</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；或電話聯繫學校 04-23588022 請假，返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。</p> <p>3. 特殊狀況及請假 3 日以上之規定：</p> <p>(1) 事假與喪假：非特殊狀況，可先行報備核准。</p> <p>(2) 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。</p> <p>(3) 特殊狀況：依請假 3 日以上方式辦理。</p> <p>(4) 定期評量請假，經核准後由教務處研商補考相關事宜，其成績計算依據本市「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」處理。</p> <p>4. 學生請假 2 日（含 2 日）以內者由導師核准即可；3 日（含 3 日）以上由生活教育組核轉教務、學務及輔導主任；5 日（含 5 日）以上者需呈校長核准。</p>						
申請人 (與學生關係)	級任導師 (請假 2 日以內)	訓育組長 生教組長 (請假 3 日以上)		教務主任 學務主任 輔導主任 (請假 3 日以上)		午餐秘書 (5 個連續上課日以上)	校長 (請假 5 日以上)
()							