|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市溪山國小學生請假單  申請日期：　年　月　日 | | | | | | | | | |
| 請  假  人 | 班級 | 年　　班 | | | 聯  絡  人 | 姓名 | |  | |
| 姓名 |  | | | 關係 | |  | |
| 手機/  電話 | |  | |
| 請假類別 | □ 事假 □ 病假  □ 喪假 □ 公假  □ 其他（ ） | | | | 證明文件 | □ 就醫證明（藥袋，處方簽）   * 其他證明 | | | |
| 請假  事由 |  | | | | | | | | |
| 請假  日期 | 自 月 日 時 起  至 月 日 時 止 （共計 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，通報教育局進行追蹤處理。  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28411010-117代為請假，待返校後再行辦理請假手續。  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，先行報備核准。病假：家長當日來電，三日以上須附証明。喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。  ４.學生請假二日（含）以內者由導師核准，三日（含）以上由生教組、五日（含）以內者需呈校長核准。 | | | | | | | | |
| 家長/監護人  簽章 | | | 級任導師  （二日以內） | 學務組長  （三日以上） | | | 學輔主任  （三日以上） | | 校長  （五日以上） |
|  | | |  |  | | |  | |  |