|  |
| --- |
| 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） |
|  |  |  |  |  |