

## 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	(家長)姓名	
	學生姓名				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"/> 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						
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。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。</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8:00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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>					
申請人 (請填學生或家長 姓名)	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)		