

新竹市東區建功國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班	聯絡人	姓名	
	姓名			電話	住家： 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"/> _____ 證明 <input type="checkbox"/> 無	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事、病假需事先填寫假單，經家長、導師簽名准假後，由級任導師存查（可先電話請假，事後填具假單補請假）；病假超過五天須檢附公（私）立醫院之診斷書；公假應請校內指導老師簽證，向級任老師請假。 2. 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。 3. 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 03-5713447 轉 803 學務處代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假五日以上須附就醫證明）。 4. 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。 5. 學生請假五日（含）以內者由導師核准，五日以上由生輔組核轉學務主任並須校長核准。 				
家長簽名	級任導師 (請假五日內)	生輔組長 (請假五日以上)	學務主任 (請假五日以上)	校長 (請假五日以上)	