

高雄市三民區三民國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日 (由學校填寫)

請假學生	班級及座號	____年____班 座號：____		家長 或 監護人	姓 名	
	學生姓名				與學生關係	
	導師姓名				電話/手機	
請假類別	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 生理假 ☐ 其他 ()			證明文件	☐ 師長證明 ☐ 文件 ☐ 醫院證明 ☐ 其他 ☐ 家長證明 ☐ 無	
請假事由						
請假日期	自____年____月____日____時起 至____年____月____日____時止 合計共 ____日____時					
請假須知	依「強迫入學條例」、「國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法」、「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」及「本校學生請假及出缺勤管理要點」之規定摘要如下： 1. 學生學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可發給畢業證書。 2. 學生因故請假者，須由家長(監護人)填寫請假單並依本校請假要點辦理，否則以曠課論。曠課達 3 日(含)以上者，學校依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 若因故臨時無法完成請假程序者，家長(監護人)應於當日上午 8:30 前以電話告知導師請假，或撥打學校請假專線 07-2810378#22 告知，但事後仍需依規定完成書面請假程序。 4. 學生請假 3 日(含3日)者請知會導師(無須填寫本單)，4至6日(含6日)之請假由學務處生教組會辦教務處及輔導室，7日以上之請假單會再送陳校長核准。 5. 病假請於回到學校後五個工作天內請畢(請檢附證明，如：藥袋、收據或醫生證明擇一)；事假與喪假請於請假前繳交假單(假單須先自行給導師簽章)。 6. 已到校學生因故離校時應填外出單，未經導師核准者一律以曠課處理。					
申請人簽名(家長) 【請註明與學生關係】	請假4至6日(含6日)		請假7日以上			
	學務主任	教務主任	校 長			
	生教組長	輔導主任				
【 】						