

義興國小學生請假申請單 （家長申請使用）

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
	姓名			電話	
				手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他（ ）		證明文件	☐ 師長證明 ☐ 文 ☐ 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： 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，通報教育處進行追蹤處理。 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 03-4913700 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。 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，三日以上須附就醫證明。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，其成績計算依據本校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、五日（含）內，由生輔組核轉教務及學務主任；六日（含）以上者需呈校長核准。				
申請人	級任導師 （請假 2 日內）	午餐秘書 生教組長 （請假 3-5 日）	教務主任 學務主任 （請假 3-5 日）	校長 （6 日以上）	