

# 高雄市大社區大社國小學生請假單 (1130911 更新)

申請日期： 年 月 日

<b>請假人</b>	班級	年 班	<b>聯絡人</b>	姓名								
	姓名			電話								
				手機								
<b>請假類別</b>	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他：_____		<b>證明文件</b>	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他：_____								
<b>請假事由</b>												
<b>請假日期</b>	自	年	月	日	時起	至	年	月	日	時止	合計	日 (時)
<b>請假須知</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生請假分事假、病假、喪假，公假部分由學校承辦單位統一辦理。</li> <li>2. 凡有事故無法出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論處。曠課達三日以上或缺課達 49 節以上者，學校即按權責通報教育局中學童或長期缺課系統處理。</li> <li>3. 學生請假一律由家長或實際照護者親自填具假單並簽章後，送交級任導師審核及轉達。</li> <li>4. 學生請假 2 日內由導師核准，3-5 日由學務處審核，6 日以上需加會教務主任後送校長審核，審核完畢假單影本送回導師處留存登記。</li> <li>5. 請假時間如在考試期間內，不論何種請假類別，請假規定獲准，銷假後進行補考。</li> <li>6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，務必聯繫級任導師請假，於銷假後 3 日內補上證明文件，才視為完成請假程序。</li> <li>7. 連續請假三日以上，可退午餐費。唯事假務必提前完成請假程序，若未完成請假程序則不予退費。</li> </ol>											
<b>請假人家長簽章</b>	<b>級任導師</b> (請假 2 日內)	<b>生教組長 (3 日)</b> <b>午餐執秘 (3 日以上)</b>		<b>學務主任 (3-5 日)</b> <b>教務主任 (6 日以上)</b>		<b>校長</b>						

