

高雄市大社區大社國小學生請假單 (1150827 更新)

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 ☐ 其他：_____		證明 文件	☐ 師長證明 ☐ 家長證明 ☐ 醫院證明 ☐ 其他：_____	
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. 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。 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。 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。 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。 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。 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。				
請假人 家長簽章	級任導師 (請假 2 日內)	生教組長 (3 日) 午餐執秘 (3 日以上)	學務主任 (3-5 日) 教務主任 (6 日以上)	校長	

