

附件一：

高雄市大社區大社國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓 名	
	姓名			電 話	
				手 機	
請假 類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他：_____		證明 文件	<input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
請假 原因 補充 說明					
請假 日期	自 年 月 日 時 起			合計 日(時)	
	至 年 月 日 時 止				
注 意 事 項	<ol style="list-style-type: none"> 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輟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親屬親自填具價單並簽章後，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，案請假規定手續辦理審核獲准後，悉由任課老師准予擇日補考缺科目。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請電話聯繫級任導師請假，並於銷假後3日內補上證明文件，方為有效請假，否則以無故缺曠論處。 7. 假期期滿仍不能到校上課者，得由家長(實際照護親屬)或監護人函請續假，否則以曠課論。 				
申請人家長簽章	級任導師 (請假2日內)	生教組長 (請假3-5日內)	學務主任(3-5日) 教務主任(6以上)	校長	

