

附件三

臺南市永康區大橋國小學生請假單					
申請日期： 年 月 日					
請 假 人	班級	年 班		聯 絡 人	姓名
	姓名				關係
			手機/電話		
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		證明 文件	<input type="checkbox"/> 就醫證明 (藥袋, 處方簽) <input type="checkbox"/> 訃聞 <input type="checkbox"/> 其他證明 ()	
請假 事由					
請假 日期	自 月 日 時 起 至 月 日 時 止 (共計 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，通報教育局進行追蹤處理。 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 8:40 前電話聯繫級任老師請假，待返校後再行辦理請假手續。 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，其成績計算依據本市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)以上由學務處、五日(含)以上者需呈校長核准。				
家長/監護人 簽章	級任導師 (二日以內)		學務處 (三日以上)		校長 (五日以上)