

臺南市仁德區德南國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班	聯 絡 人	姓 名	
	姓名			關 係	
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 () <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 分娩假		證明 文件	手機 / 電話 <input type="checkbox"/> 就醫證明 (藥袋、處方簽) <input type="checkbox"/> 訃聞 <input type="checkbox"/> 其他證明 ()	
	事由				
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：須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，或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)以上由教務處，五日(含)以內者須呈校長核准。				
家長/監護人 簽章		級任導師 (二日以內)		教務處 (三日以內)	
				校長 (五日以上)	