

臺南市北區立人國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假學生	班級	年 班 號	聯絡人	姓名	
	姓名			與學生關係	
				電話/手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其他_____		證明文件	<input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明	
	<input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 防疫假(1次最多2週)			<input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> 疫苗假(3天)				
請假日期	自 年 月 日	至 年 月 日	時起	時止	合計 _____ 日
<p>1. 依「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十二條國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書第(一)點：出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。</p> <p>2. 所有請假(除公假外)均須由監護人(家長)辦理請假手續，否則以曠課論，繼續請假亦同。</p> <p>3. 曠課達三日(24節)(含)以上者，學校依「中途輟學學生通報」之規定通報教育局。</p> <p>4. 各項請假均須由監護人(家長)於當日08:00前電話聯繫級任老師請假，或撥打教室分機2222054#班級(六年8班. 就按608)給級任老師。</p> <p>5. 學生請假二日(含)以內者由導師核准。(假單由導師存查)</p> <p>6. 三日(含)以上之請假請填寫請假單，<u>經導師核准後，擲交學務處生教組長轉呈教務主任、學務主任及校長核准。</u></p> <p>7. 請假如在考試期間，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。</p>					
申請人	級任老師 (請假2日內)	生教組長 (請假3日)	學務主任 (請假4-7日)	校長 (請假7日以上)	
			教務主任		