

新北市汐止區樟樹國小學生請假單

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"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		證明 文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假 事由					
請假 日期	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 </div> <div style="text-align: right;"> 合計 日 (時) </div> </div>				
請 假 須 知	1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假、其他；請假在三日以上者須檢附證明文件。 2. 凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長親自填具請假單並簽章後送交級任導師審核及轉核。 4. 學生請假二日（含）以內者由導師核准，三日(含)以上核轉生教組長、七日（含）以內者再核轉學務主任，七日以上者需呈校長核准。 5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續即刻辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。 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；或電話聯繫總機 26421407-5403 代為請假。 7. 假期期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。 8. 在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理。				
申請人 (監護人簽名)		級任導師 (請假二日內)	生教組長 (請假三日)	學務主任 (請假四～七日)	校長 (請假七日以上)