

彰化縣新生國民小學 學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			電話	
				手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 () ※需依證明文件勾選請假類別		證明文件	☐ 公文 ☐ 訃文 ☐ 醫院證明 ☐ 其他 ()	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 合計_____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。凡連續曠課3天以上或一學期累計曠課達49節者，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8:30前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫04-8964330代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假3日以上須附就醫證明）。 3.請假2日以上與定期評量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，3日以上須附就醫證明。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。定期評量請假，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. 學生從事演藝勞務等工作，應先向導師請事假，並將工作證申請送交學務處核定。 5. 學生請假2日（含）以內者由導師核准，3日（含）以上由訓導組核轉教導主任，6日（含）以上者需呈校長核准。				
申請人	級任導師 (請假2日內)	訓導組長 (請假3日以上)	教導主任 (請假3日以上)	校長 (6日以上)	