|  |
| --- |
| **臺北市文山區武功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 |  |
| 電話 |  |
| 姓名 |  |
| 手機 |  |
| 請假類別 | □ 事假 □ 病假□ 喪假 □ 公假□ 其他（ ） | 證明文件 | □醫生證明　 □其他證明 　 |
| 請假事由 |  |
| 請假日期 | 無論請假當天為整天課或半天課，請假整天算8節、上午請假算5節、下午請假算3節自　 年　 月　　日　　時 起至　 年　 月 　日 　時 止合計（ ）節 |
| 請假須知 | 1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假及其他（請註明原因）；請假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生追蹤處理。3. 學生請假一律由家長或監護人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. 請假時間如在定期評量期間內，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。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，或撥打請假電話29314360分機46。7. 請假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。9. 學生若有參加課後照顧班（教務處承辦）或課後社團（學務處承辦），請家長或監護人務必致電至承辦處室請假。10.學生若訂學校營養午餐，於請假期間有退餐（退費）需求，請於退餐日的一週前向衛生組提出書面申請，逾期無法辦理退餐，敬請見諒。11.學生為部分在家自學者，若預定到校上課期間有請假需求，亦請依照規定請假，以利學校確實掌握學生學習狀況，感謝配合。 |
| 家長/監護人簽章 | 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） |
|  |  |  |  |
| 註冊組長（部分在家自學學生需請假） | 教學組長（定期評量期間需請假） | 教務主任（請假總日數達當月1/4以上） | 校長（請假七日以上） |
|  |  |  |  |