

彰化縣建新國小 108 學年度第二學期

訓導存根

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	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 ()		證明文件	☐ 師長證明 ☐ 文 ☐ 醫院證明 ☐ 其他 ☐ 家長證明 ☐ 無	
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. 學生請假分事假、病假、喪假、公假、其他；請假在三日(含)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主管單位進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律 <u>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</u> 。 4. 學生請假二日(含)以內者由導師核准，並依層級核章，三日(含)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 8862328 代為請假，之後再行補假程序。 7. 完成請假程序後， <u>請將單據交由訓導組存查</u> ，以茲日後紀錄參考。 8. 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。 9. 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。 10. 病假三天以上(含三天)請一併繳交醫生證明或其他相關證明文件以茲證明				
申請人 (家長簽名)	級任導師 (請假二日內)	訓導組長	教導主任	校長 (請假三日以上)	

彰化縣建新國小 108 學年度第二學期

導師存根

學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班	請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 ()	
	姓名				
請假日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止		合計 日 (時)		