

桃園市桃園區建國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	
	座號			關係	
	姓名			電話	
				手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 生理假(不必證明) ☐ 其他		證明文件	☐ 家長證明 ☐ 醫院證明 ☐ 訃聞 ☐ 師長證明(公假) ☐ 機票影本 ☐ 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。曠課達三日者，第三天早上8:30前未能聯繫到學生或家屬，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理。 2.非臨時性原因，請於(至少) 1天前提出假單，出國應檢附機票影本。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03-3636660 #515 #310代為請假，待返校後再行辦理請假手續。 3.請假三日以上與月考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，三日以上須附就醫證明(可補交)。喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 公假：由師長在聯絡人處簽章，勾選師長證明並提交導師登記。生理假基於隱私不必證明。 學生定期評量日請假：核准後其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。 4.學生請假達二日(含)以內者由導師核准；三日(含)以上，由生教組核轉教務及學務主任，五日以上請校長核示。				
家長簽名	級任導師 (請假2日以內)	生教組長 (請假3日以上)	學務主任	教務主任	校長 (請假5日以上)

註：2日以內假單不必提交，由導師自行留存；3日以上假單由學務處影印一份供導師留存