

附件一 ☐ 【導師留存】/ ☐ 【訓育組留存】(請勾選)

新北市三峽區成福國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班 號	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	☐ 師長證明 ☐ 計文 ☐ 醫院證明 ☐ 其他 ☐ 家長證明 ☐ 無	
請假事由					
請假日期					
請 假 須 知	一、除公假外，其餘請假均須由<u>家長或監護人</u>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7日者，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，並告知強迫入學委員會處以罰款。 二、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02-86764945轉19代為請假（病假三日以上須附就醫證明）。 三、請假二日以上與定期評量時間之請假特殊規定： （一）事假：非特殊狀況，先行報備核准。 （二）病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。 （三）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，其成績計算依據本縣學生成績評量辦法處理。 四、學生請假二日（含）以內者由導師核准，二日以上由訓育組核轉教導主任，五日（含）以上者需呈校長核准。				
申請人	級任導師 (請假二日內)	訓育組長 (請假二日以上)	教導主任 (請假三日以上)	校長 (五日以上)	