

臺中市南屯區大墩國民小學學生請假單(_____學年度)

申請日期： 年 月 日

請 假 學 生	班 級	年 班	聯 絡 監 護 人	姓 名	
				關 係	
	姓 名			住家電話	
				聯絡手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 長期出國至國外就學 (_____國) <input type="checkbox"/> 其他：_____		證明文件	<input type="checkbox"/> 導師查訪 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 公假公文 <input type="checkbox"/> 訃聞或死亡證明 <input type="checkbox"/> 就醫紀錄或診斷證明：請假 3 日(含)以上 <input type="checkbox"/> 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				
請 假 須 知	1. 學生請假一律由家長或監護人親自辦理，請詳填本「學生請假單」送交級任導師審核、記錄及轉核；凡有事故不能到校出席上課的學生，均應辦理請假手續，否則以曠課論，請假期滿延請續假亦同。 2. 學生如因偶發事故或臨時生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫級任導師請假，或電話連繫學校警衛室或生教組代為請假。(學校電話：23816608，警衛室分機 780，生教組分機 722) 3. 學生各類請假如非突發狀況或情事，請先行按程序依規辦理報備核准；凡學生未完成請假手續未到校上課連續曠課達 3 日(含)以上無法連繫家長者或一學期未經請假無故缺課累計達 7 日(含)者，學校即依「國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法」之相關規定，進行通報追蹤處理。 4. 學生如於成績評量考試期間內請假，不論何種請假類別，完成請假手續核准後，另由任課老師與教務處協調擇日進行缺考科目之補考，其成績計算係依據本市及本校學生成績評量辦法相關規定處理。 5. 學生請假 2 日(含)以下者由導師查認核准；請假達 3 日者，核轉生活教育組長、學務主任核准；請假達 4 至 6 日者，再核轉註冊組長、教務主任核准；請假達 7 日(含)以上者，陳送校長核准。 6. 學生連續請假 3 日(含)以上者，依請假天數核算實際未用餐數辦理午餐退費；另，轉出學生則按剩餘未用完餐數核算辦理午餐退費。 7. 在校學生不論何因，事先未經核准而擅自離校、外出者，一律以曠課論處，並由級任導師於學生的日常生活表現中詳實記載且列入輔導紀錄。 8. 級任導師應將學生請假紀錄及其事由，詳實登錄並註記於學務系統與學籍管理紀錄。				
申請人	午餐秘書	【請假 3 日】	【請假 4-6 日】	【請假 7 日以上】	
家長或監護人		生教組長	註冊組長	校長	
	是否符合規定 辦理午餐退費				
級任導師	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學務主任	教務主任		

(請假手續完成後，假單送學務處生教組存查)