

彰化縣永靖國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			電話	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 其他 () ※需勾選請假類別				
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。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，並由政府每日罰款。 2. 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 8:00 前電話聯繫級任老師請假，或聯繫 8221812*835 學務處代為請假，返校後須補辦理請假手續（病假 3 日以上須附就醫證明）。請假 2 日以下導師自行保留請假單並記錄於學生出缺席紀錄中。 3. 請假 2 日以上與定期評量時間之請假特殊規定： 事假：非突發狀況，先行報備核准。 病假：家長當日來電，3 日以上須附就醫證明。 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，其成績計算依據本校學生成績評量規定處理。 4. 學生請假 2 日（含）以內者由導師核准存查，3 日以上由生教組核轉教務主任和學務主任，7 日（含）以上者需呈校長核准，本假單留生教組備查。				
申請人 (家長簽章)	級任導師 (請假 2 日內)	生教組長 (請假超過 3 日)	學務主任 (請假 3 日以上)	教務主任 (請假 3 日以上)	校長 (7 日以上)