

臺南市北區文元國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
	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 ☐ 公文 ☐ 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 合計 日 (時) 至 年 月 日 時 止				
請 假 須 知	1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假及其他；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並填寫假單，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局進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長(法定代理人)親自填具請假單，簽章後送交級任導師審核及轉核。 4. 學生請假二日（含）以內者由導師核准，三日以上核轉生教組長、七日（含）以內者再核轉學務主任或教務主任，七日以上者需呈校長核准。 5. 請假如在考試期間，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。 6. 不能親自來校請假，請先以電話聯繫級任導師請假，並補送請假單存查。				
申請人	級任導師 (請假二日內)	生教組長 (請假三日)	學務主任 教務主任 (請假四～七日)	校長 (請假七日以上)	