

花蓮縣平和國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				電話	
	姓名			手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 生理假 ☐ 其他：_____		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	自 月 日 時 起 合計 日 至 月 日 時 止				
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。曠課達三日以上者，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。 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 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 03-8661223 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。 3. 請假規定： 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。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，無需出示證明。 4. 學生請假一日以內者由導師核准留存，二日（含）以上須送訓育組核准，三日（含）以上者需呈主任、校長核准。 5. 參加課後輔導班級學生如需請假，仍需辦理請假手續，請導師先行聯繫學生家長，並請家長簽寫請假單後隔日交回。				備註
家長簽名	任課老師	導師	訓育組長	教導主任	校長