臺北市士林區百齡國小學生請假單

申請日期:　　年　　月　　日

<table>
<tr><td rowspan="2">請假人</td><td>班　級</td><td>年　　班　　號</td><td rowspan="4">聯絡人</td><td>姓　名</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">姓 名</td><td rowspan="2"></td><td>關　係</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>家中電話</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>手　機</td><td></td></tr>
<tr><td>請假類別</td><td colspan="2">☐事假　☐病假　☐喪假　☐公假
☐防疫假☐疫苗假☐其他：_____</td><td>證明文件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>請假事由</td><td colspan="2"></td><td>備註</td><td colspan="2">☐課後照顧班：　(請填時段、名稱)
☐課後社團：　(請填時段、名稱)
※午餐停餐由導師協助辦理</td></tr>
<tr><td>請假日期</td><td colspan="2">自_____年_____月_____日起
至_____年_____月_____日止</td><td colspan="3">合計：　_____　日</td></tr>
<tr><td>請假須知</td><td colspan="5">1. 學生請假在四日(含)以上者應檢附相關證明文件。
2. 因事故無法出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論曠課達四日(含)以上者，學校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或監護人親自具填假單，簽章後送交級任導師審核及轉核。
4. 學生請假三日內者由導師核准，四日(含)以上，送學務處、教務處及校長核准。
5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由任課老師准於擇日補考缺考項目。
6. 因偶發事故或在家生病不能來校請假，請先以電話聯繫級任導師，或電話連繫學校轉知請假事宜，但仍須完成相關手續。
7. 請假期滿仍無法到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。
8. 請假期間，家長應負責學生安全，避免出入不良場所。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">關係</td><td>申請人</td><td>三日內</td><td colspan="3">四日以上(核章後交生教組長影本一份備查正本由導師留存)</td></tr>
<tr><td></td><td>級任導師</td><td>生教組長</td><td>註冊組長</td><td>校長</td></tr>
<tr><td rowspan="3">簽名核章</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td></td><td></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>學務主任</td><td>教務主任</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>