新北市永和區秀朗國小學生請假單

申請日期：　　年　　月　　日

請假人	班級	年　　班	聯絡人	姓名	
				關係	
	姓名			住家電話	
				手機	

請假類別	☐ 事假　☐ 病假 ☐ 喪假　☐ 長期病假（7日以上） ☐ 其他（　　） ※需依證明文件勾選請假類別	證明文件	☐ 師長證明　☐ 公文 ☐ 醫院證明(三日以上)　☐ 其他 ☐ 家長證明　☐ 無

請假事由	**（出國者請註明出國事由）**
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 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或 7:30～8:30 間電話聯繫 2944-9851 代為請假，請假 2 日以上(含 2 日)者，返校後須補辦理請假手續（病假三日以上須附就醫証明）。 3. 請假二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，三日以上須附就醫証明。 長期病假:請詳閱請假辦法第三條。 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，其成績計算依據本縣學生成績評量辦法處理。 4. 學生請假二日（含）以內者由導師核准存查，二日以上由生教組核轉教務主任和學務主任，七日（含）以上者需呈校長核准，本假單留生教組備查。 ➢ **學生在學期中出國請假，請附上機票及護照影本(註明出國日期)。**

申請人（家長簽章）	級任導師（請假二日內）	生教組長（請假二日以上）	學務主任（請假三日以上）	教務主任（請假三日以上）	校長（七日以上）