

# 新竹市科園國小學生請假單

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	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 (            )		證明 文件	<input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明		
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	<p>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。</p> <p>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 03-6668421#113 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）。</p> <p>3. 請假二日以上與月考時間之請假特殊規定：            事假：非特殊狀況，先行報備核准。            病假：家長當日來電，三日以上須附相關證明。喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。</p> <p>4. 學生請假二日（含）以內者由導師核准，二日以上由生教組核轉學務、輔導和教務主任、六日（含）以內者需呈校長核准。</p>					
申請人 監護人	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)	輔導主任 (請假三日以上)	教務主任 (請假三日以上)	校長 (六日以上)