

## 臺南市東區大同國民小學 學生請假單

112.09.20版

學生姓名		學生性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 學生班級：____年____班____號	
申請人	姓名	<input type="checkbox"/> 家長： <input type="checkbox"/> 受託人：	<input type="checkbox"/> 家長出示身分證 <input type="checkbox"/> 受託人，請附證明文件（委託書、身分證）
	電話		
請假原因			
請假時間		年 月 日至 年 月 日，共( )日	
請假須知		<p>一、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>二、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06-2157589轉821或822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>三、請假二日以上與月考時間之請假特殊規定： 1. 事假：非特殊狀況，先行報備核准。 2. 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。 3. 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 4. 月考請假及成績計算方式依「臺南市國民小學學生成績評量補充規定」第七條辦理。</p> <p>四、學生請假二日（含）以內者由導師核准，三日（含）以上核轉教務和學務處相關人員、五日（含）以上者需呈校長核准。</p> <p>五、完成請假手續後，請將假單交由生教組保管。</p> <p>六、如需午餐退費依據臺南市東區大同國民小學學校營養午餐退費辦法</p>	
假別		<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假請由承辦單位統一提出。 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他：	
停餐		<input type="checkbox"/> 不須停餐 <input type="checkbox"/> <b>五日(含)</b> 以上需停餐，停餐日期____月____日~____月____日 是否為補助生 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <b>※若需停餐請務必於<b>三天前</b>致電通知午餐執秘</b> <b>※除法定傳染病，依規定辦理之病假或防疫假無前三天之規定，告知日為停餐第一日</b>	
1. 家長簽名	2. 級任老師簽名	3. 午餐秘書 (確認通知供餐學校停餐)	4. 學務主任簽章 (三日以上)
5. 註冊組長簽章 (三日以上)	6. 教務主任簽章 (三日以上)	7. 校長簽章 (五日以上)	8. 生教組長 (留存)

※ 請假二日內導師核章後請送交生教組長。