

# 臺南市歸仁區紅瓦厝國小學生請假單

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"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 無	
請假事由					
請假日期	自      年      月      日      時 起 #合計      日 (時) 至      年      月      日      時 止 #是否申請午餐退費 (一般請假 3 日以上者): <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
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 2309012#720 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 2 日以上與月考時間之請假特殊規定： <b>事假</b> ：非特殊狀況，先行報備核准。 <b>病假</b> ：家長當日來電，3 日以上須附就醫證明。 <b>喪假</b> ：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 <b>月考請假</b> ：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。 4. 學生請假 2 日 (含) 以內者由導師核准即可。 5. 學生請假 3 日 (含) 以上由生教組核轉教務和學務主任，於 3 個工作日前送達學務處受理請假之案件，得依本校學生請假午餐退費標準營養午餐退費。 6. 學生請假五日 (含) 以上者需呈校長核准。 <b>備註</b> ： (1) 符合法定傳染病及因緊急事故，依規定強制停課情形，「免提送請假單」。如有應退還部份午餐費之情形，學校依本校學生請假午餐退費標準主動退費。 (2) 其他特殊假別 (例如：自主防疫假) 應檢送書面請假單向學務處申請。(可送至學校警衛室轉交)				
1、申請人 (家長簽章)	2、級任導師 (請假 2 日內)	3、生教組長 4、午餐執秘 (請假 3 日以上)	5、學務主任 6、教務主任 (請假 3 日以上)	7、校長 (5 日以上)	