

新北市汐止區汐止國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

| | | | | | |
|-------------|---|-----|-------------|---|-----|
| 請 假 人 | 班級 | 年 班 | 聯 絡 人 | 姓名 | |
| | 姓名 | | | 關係 | |
| | | | | 電話 | |
| | | | | 手機 | |
| 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"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他() | |
| 請假事由 | | | | | |
| 日期 | 自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 合計 _____ 日 _____ 時 | | | | |
| 請假須知 | 1. 學生請假均應由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。 2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人家長應於知悉時立即前，以口頭（或電話）聯繫導師請假；或電話聯繫 2648-6985 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. 學生請事假，除不可抗力因素外，應先行報備核准。 4. 學生請喪假，需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 5. 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，其成績計算依據新北市學生成績評量辦法處理。 6. 學生請假三日以上應由學務主任核准，並會知教務主任，六日以上應經校長核准。 | | | | |
| 申請人 | 導 師 | | 學務主任 | | 校 長 |
| | 午餐秘書 | | 教務主任 | | |
| | | | | | |