

彰化縣德興國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 甲 班	家長	姓名	
	座號			關係	
	姓名			手機	
請假類別	☐ 病假（可復課後補交） ☐ 事假（提前告知請假） ☐ 喪假（提前告知請假） ☐ 公假 ☐ 其他假種：_____		證明文件	☐ 無，家長請詳填事由 ☐ 公文/師長證明 ☐ 醫療證明或診斷書影本 ☐ 訃文影本 ☐ 其他：_____	
請假事由					
請假日期	自民國 年 月 日（星期 ）起 至民國 年 月 日（星期 ）止				合計_____日 （例假日不計入請假日數）
請假須知	1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假、其他。 2. 凡有事由不能出席上課者均須請假，否則以曠課論；在校學生有事離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生因偶發事件或臨時生病不能親自來校請假，請電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫總機 04-8222158 代為請假。病假可於復課之後補交請假單，其他假種請務必事先申請。 4. 學生若有需要請假，請假二日內，直接聯繫導師，由導師核准，不需填寫此請假單。三日以上，須由家長填具請假單並簽章，後送交級任導師審核及轉核。三日以上轉訓導組長、五日以上再轉教務主任及校長核准。 5. 考試期間內請假，需按請假規定手續，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。				
家 長 （請簽全名）	導 師 （請假 3 日以上）	訓導組長 （請假 3-4 日）	教導主任 （請假 5 日以上）	校 長 （請假 5 日以上）	

【假單核章完畢後，請導師納入學籍簿內保管】