

高雄市前鎮區瑞豐國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班 號	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			家中電話	
				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		
請假事由				備註	
請假日期	自_____年_____月_____日_____時起 至_____年_____月_____日_____時止			合計_____日_____時	
請 假 須 知	1. 學生請假在四日（含）以上者應檢附相關證明文件。 2. 因事故無法出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達四日（含）以上者，學校按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長或監護人親自填具請假單，簽章後送交級任導師審核及轉核。 4. 學生請假三日以內者由導師核准，四日（含）以上送學務處、教務處及校長核准。 5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請先以電話聯繫級任導師，或電話聯繫學校轉知請假事宜，但仍須完成相關請假手續。 7. 請假期滿仍無法到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。 8. 在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理，並依照高雄市國民小學學生成績考察要點處理。				
關係	申請人	三日內	四日以上（核章後交生教組長影本一份備查，正本由導師留存）		
		級任導師	生教組長	註冊組長	校長
簽 名 核 章					
			學務主任	教務主任	