

桃園市桃園區中山國小學生請假單

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	☐ 事假 ☐ 病假(若為傳染性疾病， 如腸病毒、水痘請勿到校) ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他()		證明文件 (請假證明 要附上)	☐ 家長證明(如出國請提供來回機票證明) ☐ 醫院證明(或收據、或藥包) ☐ 訃聞 ☐ 公文 ☐ 其他證明文件	
請假事由					
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. 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. 學生臨時生病或發生事故未能到校，請家長或監護人應於當日早上 8:45 前向導師請假，或撥打本校請假專線(電話：03-2203012 轉 530)。 3. 請假兩日(含)內，家長用電話、聯絡簿或傳 line 通知導師或打請假專線通知老師，老師登錄雲端學務整合系統請假即完成請假手續。 4. 三日(含)以上請假者，請至本校網頁下載請假單，假單並應於返校上課後 3 日內，依本請假規則補填假單，辦理請假手續。 5. 定期考查時間之請假特殊規定： 事假：非特殊狀況，先行報備核准。 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 定期考查請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。 6. 假單回到生教組存查。				
申請人 (家長姓名)	級任導師	生教組長 學務主任	註冊組長 教務主任	輔導組長 輔導主任	校長