

附件一：

彰化縣彰化市國聖國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班	聯絡人	姓名	
	姓名			聯絡電話	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 ()		證明文件	☐ 醫院證明 ☐ 其他 () ☐ 家長證明 ☐ 無	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時至 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，於學生到校上課日起算3日內(含例假日)提出假單，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，通報教育處進行追蹤處理。 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9:00前電話聯繫級任老師請假(電話：7321093#108)，待返校後再行辦理請假手續(病假二日以上(含二日)須附就醫證明)。 3. 學生請假三日以下者由訓導組核准，超過三日由訓導組核轉教導主任，六日以上(含六日)者需呈 校長核准。 4. 學生請假無正當理由且影響受教權益，校方有權不准假。				
申請人(家長/監護人簽名)	級任導師	訓導組長 (請假三日以下/含三日)		教導主任 (請假超過三日)	校長(六日以上/含六日)