

屏東大學附設實驗國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班 號	申 請 人	姓名	
				關係	
	姓名			家中電話	
				手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 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. 學生請假期間,請家長負責學生之安全。連續 5 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,否則以曠課論。曠課達連續 4 日(含)以上者,學校按權責依規定進行中輟學童通報及追蹤處理。 3. 本假單一律由家長或監護人親自填具,簽章後送交級任導師審核或依請假流程陳核。 4. 學生連續請假 3 日以內者,由導師核准;連續請假 4 日(含)以上者,導師核准後送學務處訓輔組陳核。 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,另須依本校學生評量辦法實施要點辦理相關事宜。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假者,請先以電話聯繫級任導師,或撥電話(08-7220451 轉 121)聯繫學校轉知導師。學生返校後再依本校學生請假辦法辦理後續。 7. 請假期滿仍無法到校上課者,得由家長或監護人提出續假,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,並依照本校學生成績評量辦法實施要點處理。				
	3 日內(含) 〔未達 4 日〕		4 日以上(含)(核章後交訓輔組長備查)		
級任導師			級任導師	訓輔組長	學務主任
午餐秘書			教務主任	輔導主任	校長