|  |
| --- |
| 新竹市香山區大庄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 |  |
| 電話 |  |
| 姓名 |  |
| 手機 |  |
| 請假類別及證明文件 | □ 病假 □ 產假□ 喪假 □ 育嬰假□ 公假 □ 自主防疫假□ 事假 □ 其他（ ） | 證明文件 |  □ 醫生診斷證明□ 訃聞□ 其他（ ） |
| 請假事由 |  |
| 請假日期 | 合計　　 　日（時）自　　 年　 　月　 　日　 　時 起至　　 年　 　月　 　日　 　時 止 |
| 請假須知 | １.學生請假分事假、病假、喪假、公假、其他；請假超過三日者須檢附證明文件。２.凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報教育處進行中輟學童追蹤處理。３.學生請假一律由家長親自填具請假單並簽章後送交級任導師審核及轉核。４.學生請假三日（含）以內者由導師核准，四日（含）以上者再核轉學務處及教務處，七日以上者需呈校長核准(法定傳染病需自主管理者不在此限)。５.請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續即刻辦理核准後，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，請電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫總機5384035\*621代為請假。７.假期期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人請續假，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，並依照新竹市國民小學學生成績評量辦法辦理。 |
| 申請人 |  | 級任導師（請假四日以上） |  | 生教組長（請假四日以上） |  |
| 學務主任（請假四日以上） |  | 教務主任（請假四日以上） |  | 校長（請假七日以上） |  |