

新 北 市 汐 止 區 金 龍 國 小 請 假 單

申 請 日 期： 年 月 日

請 假 人	姓 名		聯 絡 人	姓 名	
	班 級	年 班		電 話	
	座 號			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	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假事由	(出國請註明國家與地點)				
請假日期	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 </div> <div style="text-align: right;"> 合 計 日 (時) </div> </div>				
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. 學生因偶發事故或在家生病不能到校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫級任老師或電 02-2695-9941*308 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上請附就醫證明）。 3. 請假二日以上與月考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。 月考請假，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。 4. 學生請假二日（含）以內者由導師核准，三日以上由生教組核轉教務、學務主任且需呈校長核准。				
申請人		級任導師 (請假二日內)		生教組長 (請假三日以上)	
學務主任 (請假三日以上)		教務主任 (請假三日以上)		校長 (請假三日以上)	