

臺北市中山區懷生國民小學學生請假單

申請日期：_____年_____月_____日					
請 假 人	班級	_____年_____班_____號	聯絡人	姓名	
	姓名			手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 哀假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其他		證明文件	※病假兩日以上者應檢附相關證明文件	
請假事由					
請假 日期	自_____年_____月_____日_____時起 至_____年_____月_____日_____時止			合計_____日_____時	
課後班 或社團	<input type="checkbox"/> 否。 <input type="checkbox"/> 是，我有參加課後照顧班、攜手班。 <input type="checkbox"/> 是，我有參加星期_____的課外社團，班別：_____。				
請 假 規 定	<p>一、請假程序：</p> <p>(一) 公假：由業務單位提出，徵得家長同意，並會知級任老師後，經單位主管核可准假。</p> <p>(二) 事假、病假、喪假和防疫假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 兩日以內(含兩日)：家長以電話、書面或家庭聯絡簿方式向級任導師請假，並由級任導師登記留存。 兩日以上不滿四日：家長填寫請假單向級任老師請假，由級任老師收件後送交訓育組、學務主任核章。 四日以上(含四日)：家長填寫請假單向級任老師請假，級任老師收件後送交訓育組、學務主任、教務主任、校長。 <p>二、注意事項：</p> <p>(一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午八點半前主動以電話通知級任導師代為請假或撥『懷生國小總機 27710846#9』協助通知導師辦理請假登記，後續仍須依請假程序補充辦理正式請假手續，若未補辦則視同曠課。</p> <p>(二) 學生到校後若因臨時狀況需離校時，須由家長或監護人接送並填具請假單，由級任導師會同警衛室值班人員驗明家長身分，始准外出，若無家人陪同接回則不予放行。返校後亦應按規定完成相關請假手續。</p> <p>(三) 如於考試期間內請假，不論何種請假類別，後續另由教務處研商補考相關事宜。</p> <p>(四) 請假期滿仍無法到校上課者，須由家長或監護人依請假規定函請續假，否則仍以曠課論。</p> <p>(五) 未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續曠課達三日以上者，將依”臺北市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導實施辦法”通報教育局列管為中輟學童後依規定進行後續追蹤處理。</p> <p>(六) 學生到校後未經請假核准擅自離校者，不論時間長短，一律視同曠課，並立即通知家長及警方協尋。</p> <p>(七) 學生於請假期間，如需午餐退費，須填寫「午餐退費申請單」，並於預定退餐日前五個工作日（不含退餐當日）繳交至學務處衛生組，始得辦理退費。逾期或未繳交申請單者，恕不受理。</p>				
	申請人		訓育組長 (兩日以上)		教學組長 (兩日以上)
	級任導師 (兩日以上)		衛生組長 (兩日以上)		教務主任 (四日以上)
			學務主任 (兩日以上)		校長 (四日以上)