

高雄市小港區華山國民小學學生請假單

115.08.25

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			住家電話	
				手機	
請假類別與事由	☐ 事假（說明：_____） ☐ 出國（地點：_____，需檢附出境相關證明資料，如：居留證、護照、簽證、出境之機票證 …等相關出國證明資料） ☐ 喪假（訃文影本） ☐ 病假（檢附醫生證明） ☐ 其他（_____）				
請假日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 合計_____日				
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。凡連續曠課3天以上者，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，並由政府每日罰款。 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8:30前電話聯繫級任老師請假；或7:30~8:30間電話聯繫8062280-721代為請假， <u>請假3日以上(含3日)者</u> ， <u>返校後須補辦理請假手續</u> 。 3. 請假3日以上與定期評量時間之請假特殊規定： 事假：非突發狀況，先行報備核准。 病假：家長當日來電，3日以上須附就醫證明。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。定期評量請假，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. 請假3日以上，假單由生衛組呈學務主任、教務主任和校長核准，本假單留生衛組備查。				
日數	2日內存查	3日以上(含)			
簽 名 欄	導師	生衛組	教務主任		校長
		學務主任			