

花蓮縣花蓮市明義國民小學學生請假單（申請日期： 年 月 日）

請假人	班級	年 班	家長或監護人	姓名	
				關係	
	姓名			住家電話	
				手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 生理假 ☐ 其他（歲時祭儀、懷孕…等） ※需依證明文件勾選請假類別		證明文件	☐ 師長證明 ☐ 公文 ☐ 醫院或診所證明（2 日以上） ☐ 其他 （掛號收據或診斷證明） ☐ 家長或監護人證明 ☐ 無	
請假事由					
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. 所有請假均須由 <u>家長或監護人</u> 辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。凡連續曠課 3 天以上或不連續但累計 7 日者，導師須填寫「曠課通報單」，報請學校依「中途輟學學生通報」之規定，通報花蓮縣政府教育處進行追蹤處理。 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 8:45 前，以電話或通訊軟體聯繫導師請假；請假 1 日以上(含 1 日)者，返校後須於 2 日內補辦理請假手續（病假 2 日以上，須附就醫證明〔掛號收據或診斷證明〕）。 3. 請假 2 日(含)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，2 日以上須附就醫證明。超過 7 日以上者，須每隔兩週備妥相關證明文件，辦理續病假手續。 喪假：3 日以上需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 定期評量日請假：經核准後，另由教務處准予擇日補考缺考科目，補考時間及地點由教務處安排，其成績計算依據花蓮縣學生成績評量辦法處理。 4. 學生請假 2 日（含）以內者由導師核准存查，3 日(含)以上由生教組核轉學務主任核假，5 日（含）以上者須陳校長核准，本假單留生教組備查。 5. 請假期間由家長負責子女在外之一切言行與安全。				
申請人 家長簽章	級任導師 請假二日內	生教組長 請假三日(含)以上	學務主任 請假三日以上	教務主任 (定期評量日請假)	校長 五日以上