

# 臺北市信義區三興國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

|      |  |                              |              |  |  |
|------|--|------------------------------|--------------|--|--|
| 請假人  | 班級   | 年 班 號                        | 聯絡人          | 家長姓名   |  |
|      | 姓名   |                              |              | 連絡電話   |  |
| 請假類別 | <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假<br><input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假<br><input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其他(        )   |                              | 證明文件         | <input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 公文<br><input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他<br><input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無 |  |
| 請假事由 |  |                              |              |  |  |
| 請假日期 | 自 年 月 日 時起   |                              | 至 年 月 日 時止   |  |  |
| 請假須知 | <p>一、2日(含)以內，監護人或實際照顧者填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。</p> <p>二、3日(含)以上，監護人或實際照顧者填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，並登載於校務行政系統學生出缺席中，送交生教組、及學務主任及校長。</p> <p>三、學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，須加會教學組、註冊組及教務主任，依學生成績評量辦法辦理。</p> <p>四、假別：</p> <p>(一)公 假：凡由學校指派代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課者，得列冊申請。(需經由各承辦處室證明)</p> <p>(二)事 假：學生有關個人或家庭事項，由監護人或實際照顧者證明者得准請假。3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前提出書面申請辦理請假。</p> <p>(三)病 假：因病或意外傷害需休養者，由家長或監護人證明者得准請假。3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。</p> <p>(四)喪 假：學生家屬過世，准予喪假。</p> <p>(五)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假1日，且為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。</p> <p>五、停餐需求請上三興國小官網填寫【學生午餐停餐退費申請】。</p> |                              |              |  |  |
| 家長簽章 | 導師簽章<br>(請假2日內)  | 生教組長<br>(請假3日以上)             | 學務主任<br>教務主任 | 校長   |  |
|      |  | <input type="checkbox"/> 已登檔 |              |  |  |