

臺中市后里區后里國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名			
	姓名			電話			
				手機			
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <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							
請假日期	自	年	月	日	時起	共計	日
	至	年	月	日	時止		
請 假 須 知	1. 學生請假分事假、病假、其他；請假在三日以上者須檢附證明文件。 2. 凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，或全學期曠課累積七天以上，學校即按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長親自填具請假單並簽章後送交級任導師審核及轉核。 4. 學生請假三日（含）以內者由級任導師核准，三日以上核轉學務處，五日以上者需呈校長核准。 5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續即刻辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請家長電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫總機 25562294*720 或 722 代為請假。						
家長簽章	級任導師	生教組長	學務主任	校長			
	(請假三日內)	(請假三日以上)	(請假三日以上)	(請假五日以上)			