

# 臺 北 市 大 安 區 建 安 國 民 小 學 學 生 請 假 單

申請日期： 年 月 日

請假學生	班級	年 班	聯 絡 人	姓 名	
	姓名			與學生關係	
				電話/手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 其他(說明： )		證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 公文 <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		合計 日 時		
	至 年 月 日 時 止				
課後社團或課照班請假	<input type="checkbox"/> 是，我有參加星期_____課後社團班別：_____，請一併幫我登記請假。 <input type="checkbox"/> 是，我有參加課後照顧班，請一併幫我登記請假。 <input type="checkbox"/> 否。				
	社團承辦人核章：		課照承辦人核章：		
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。 曠課達三日(含)以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局追蹤處理。 2. 學生因偶發事故或生病不能來校，請家長或監護人於當日 <b>上午 8:30 前</b> 聯繫級任老師請假；或撥打請假專線 <b>02-27077119#18</b> 請假，返校後再行辦理補假手續(病假三日含以上應附就醫證明，事假三日內補請)。 3. 因特殊狀況或請假二日以上之請假特殊規定： 事假：如特殊狀況，需先行核准。 病假：請家長當日來電，三日含以上應附就醫證明。 喪假：請附證明文件。 防疫假：因自行考量疫情所請之防疫假一次可請 5 或 10 個連續上課日。 4. 學生請假二日(含)以下者由導師核准；特殊狀況及三日(含)以上之請假由生教組核轉教務、學務及輔導主任，超過三日者需呈校長核准。 5. 請假長達 3 日(含)以上，社團活動課程，則另請在「請假事由」欄載明社團名稱及上課時間。 6. <b>除法定被隔離、全校或班級停課外，其餘防疫假期間涉及之社團與課照不另退費，午餐退費依教育局規定從遞交假單至學務處後第 4 工作日起退費。</b>				
申請人 (與學生關係)	級任導師 (請假二日【含】內)	生教組長 (請假三日【含】以上)	教務主任 學務主任 輔導主任 (請假三日【含】以上)	校長 (超過三日)	
簽章：  ( <input type="checkbox"/> 父子 <input type="checkbox"/> 父女 <input type="checkbox"/> 母子 <input type="checkbox"/> 母女 <input type="checkbox"/> 其他_____)			教務  學務  輔導		