

臺北市萬華區萬大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	姓名		
				關係		
	姓名			市內電話	(家) (公)	
				行動電話		
請假類別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 長期病假(7日以上) ※需依證明文件勾選請假類別		證明文件	<input type="checkbox"/> 公假指派證明(請各處室出具相關公文) <input type="checkbox"/> 就醫證明(3日以上,如:掛號收據) <input type="checkbox"/> 公立或教學醫院診斷證明(7日以上) <input type="checkbox"/> 喪假證明(如:訃聞或死亡證明) <input type="checkbox"/> 其他:如家長申請書、_____		
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。若累計曠課日數達「中途輟學學生通報」之規定,學校將通報強迫入學委員會進行追蹤處理。 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 8:40 前電話聯繫級任老師請假;或 8:20~8:40 間電話聯繫 23037654 轉 211 代為請假。 【請假 3 日(含)以上者,應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請並附就醫證明辦理請假; 7 日(含)以上之長期病假應附公立醫院或教學醫院診斷證明。】 3. 准假權責: ● 未滿 3 日:家長應利用書面(含聯絡簿)或利用電話請假,由導師核准即可。 ● 超過 3 日以上:應填寫正式假單,由導師簽章後送至學務處、教務處,並由校長核准。 <u>；唯法定傳染疾病不須證明,直接向老師請假。</u> ● 事、病假需續假時,請假日數於累計後,應依上列第 1、2 項辦理。 ● 公假應事先由業務單位提出,經家長同意後完成請假手續 4. 定期評量時間之請假經核准後,應於銷假後立即補考,並於學期成績結算前完成補考工作,其餘相關規定依本校定期學習評量規範處理。 5. 依據「臺北市國民中小學高關懷學生輔導機制」之規定,長期請假學生(依臺北市政府教育局規定全學期請假達 1 個月以上)須通報高關懷學生,並依校園三級輔導工作機制轉介輔導室召開個案會議就學生身心狀況規劃學習及輔導計畫,並進行家訪及提供輔導措施。					
特請事 殊假由						
請假 日期	自	年	月	日	時 起	合計_____日_____時
	至	年	月	日	時 止	
申請人 (家長簽章)	級任導師		生教組長		學務主任	校長
	公假業務單位		輔導組長		輔導主任	
*請假期間適逢期中 或期末成績評量	教學組 適逢考試		註冊組 適逢考試		教務主任 適逢考試	
請假期間若有參 加社團續填	社團名稱_____ 學生_____ 年 班 號 <input type="checkbox"/> 學生自己向社團老師請假 <input type="checkbox"/> 請學務處代為請假向社團老師請假					