

屏東縣楓港國小學生請假單

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"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 分娩假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 育嬰假 <input type="checkbox"/> 其他：_____		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	
請假方式	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 聯絡簿 <input type="checkbox"/> 家長/監護人親自請假 <input type="checkbox"/> 託人(親友)轉達 <input type="checkbox"/> 通訊軟體(如:LINE)				
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時起		合計 日 時		
請假須知	1.曠課達三日以上者，學校及依「中途輟學學生通報」之規定，通報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、監護人或親友於當日上午 08:30 前電話聯繫級任老師請假，並得返校再行辦理請假手續(病假三日以上請附就醫證明)。 3.一般情況及特殊情況之請假規定： 事假：非特殊情況，可先行報備核准。 病假：家長或親友當日來電。 喪假：需持有學生家屬之證明文件。 特殊狀況(除事、病及喪假外)：依請假三日(含)以上方式辦理。 4.學生請假二日(含)以內者由導師核准；特殊狀況及其他三日(含)以上之請假由訓導組核轉教導主任；五日(含)以上者需呈校長核准。 5.學生妊娠事件等請假事宜，則由導師核准後，逕由教導主任及校長核准，其相關文件皆以密件處理並彌封。				
申請人	級任導師	訓導組長	教導主任	校長	
(與學生關係)	(請假二日【含】內)	(請假三日【含】以上)	(請假三日【含】以上)	(五日【含】以上)	