

屏東縣載興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"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 產假(含產前假、娩假、流產假、育嬰假)：		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				
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止		合計 日 時		
請假須知	<ol style="list-style-type: none"> 1. 曠課達3日以上者，學校即依「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8:30前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫請假，返校後再行辦理請假手續(病假3日以上請附就醫證明)。 3. 特殊狀況及請假2日以上與月考時間之請假特殊規定： 事假：非特殊狀況，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(含學生懷孕)：依請假2日以上方式辦理。 月考期間請假，經核准後，另依據「屏東縣里港鄉載興國民小學輔導與處理學生懷孕事件作業要點」。 4. 學生請假2日(含)以內者由導師核准；特殊狀況及2日以上之請假由教務組核轉教導主任、請假超過5日者需呈校長核准。 5. 學生懷孕事件等請假事宜，則由導師核准後，直接由教導主任及校長核准(不需經由訓導組核轉教導主任)，其相關文件皆以密件處理並彌封。 				
申請人簽名 (與學生關係)	級任導師 (請假2日【含】內)	教務組長 (請假2日以上)	教導主任 (請假2日以上)	校長 (請假五日以上)	
()					