|  |
| --- |
| 桃園市龜山區福源國民小學請假單申請日期：　　年　　月　　日 |
| 請假學生 | 班級 | 　　年甲班 | 家長或監護人 | 姓名 |  |
| 姓名 |  | 手機 |  |
| 請假類別 | 　□ 事假　　　□ 病假　□ 喪假　　　□ 公假　　□ 生理假　　□ 其他＿＿＿＿＿ | 證明文件 | 　□ 師長證明　　　□ 公文　□ 醫院證明　　　□ 其他　□ 家長證明　　　□ 無 |
| 請假事由 |  |
| 請假日期 | 合計　　 　日（時）自　　 年　 　月　 　日　 　時 起至　　 年　 　月　 　日　 　時 止 |
| 請假須知 | 1.學生因臨時生病或事故未能到校，家長或監護人應主動、親自向導師或學校請假，為掌握時效性，得先以電話聯繫。2.未依本校《學生請假規定》完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。連續曠課三天以上者，或全學期累計達七日以上，未經請假而無故缺課者，將依《國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法》通報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。3.學生請假二日內由導師准假，連續三日須呈核至學務組長、四至六日須呈核至輔導主任、七日以上須呈核至校長准假。連續三日（含）以上者，須另附證明文件。4.若學生請假期間涉及定期評量，補考暨成績計算依教務相關規定辦理。5.學生請假期滿仍無法到校上課者，請家長或監護人聯繫導師專案處理，否則以曠課論。 |
| 家長或監護人請用原子筆親自簽名 | 班級導師**請假二日內** | 學務組長**連續三日** | 輔導主任**連續四至六日** | 校長**連續七日以上或公假** |
|  |  |  |  |  |
| 教務組長**定期評量期間** | 教導主任**定期評量期間** |
|  |  |