

附表二

※學生請假超過3日須填寫

新北市永和區頂溪國民小學學生請假單					
					申請日期： 年 月 日
請假人	班級	年 班		聯絡人	姓名
	姓名				關係
					電話
					手機
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"/> 其他 ()		證明文件	<input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他()	
請假事由					
日期	自 年 月 日 時 起		至 年 月 日 時 止		合計 _____ 日 _____ 時
請假須知	1. 學生請假均應由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。 2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人家長應於知悉時立即前，以口頭（或電話）聯繫導師請假；或電話聯繫(02)29203125 或 29212058 分機 301 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假超過3日須附就醫證明）。 3. 學生請事假，除不可抗力因素外，應先行報備核准。 4. 學生請喪假，需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 5. 定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據新北市學生成績評量辦法處理。 6. 學生請假超過3日應由學務主任核准，並會知教務主任，6日以上應經校長核准。				
申請人	導師		學務主任		校長
			教務主任		