

台北市士林區福林國民小學 學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯絡人	姓名	
				關係	
				電話	
	姓名			手機	
類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 哀假 <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	至 年 月 日	時 起	時 止	合計 日時
申請事項	<input type="checkbox"/> 已檢附醫生證明並啟動多元彈性教學模式(詳見校網右欄說明) <input type="checkbox"/> 申請午餐退餐 (午餐退餐需達一周以上事病假，並提前一周完成申請)				
請 假 須 知	1. 所有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聯繫導師請假；或電話聯繫(02)28316293 分機 211 代為請假，待返校後再行辦理請假手續(病假三日以上須附就醫證明)。 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. 學生請假達二日(含)以內者由導師核准；三日(含)以上，由生教組核轉教務處，五日以上請校長核示。 6. 午餐退餐需達一周以上事病假，且有提前一周以前申請得以退餐。 (例:9/25-9/29 要請假退餐，須於 9/18 以前提出申請)				
申請人	導 師	生教組長	教務主任	校 長 (請假 5 日以上)	

*本申請單核章後請送學務處生教組存查