臺北市北投區文化國民小學學生請假單

申請日期：　　年　　月　　日

請假人	班級	年　班　座號	聯絡人	姓名	
	姓名			電話	
				手機	

請假類別	☐ 事假　☐ 病假 ☐ 喪假　☐ 公假 ☐ 其他（　　）	證明文件	☐ 師長證明　☐ 文 ☐ 醫院證明　☐ 其他 ☐ 家長證明　☐ 無
請假事由			
請假日期	自　　年　　月　　日　　時 起 至　　年　　月　　日　　時 止　　合計　　日（時）		

營養午餐退費申請												
☐ 需要	日期	例 9/10								合計	日	午餐退費申請表，請家長務先掃碼線上申請填表，以掌握退餐時效，謝謝。 請假日期若需營養午餐退費，請於 3 個工作日前提出，以便退費。
	星期	一										
☐ 不需要	用餐地點	101									元	

請假須知

(一)2 日（含）以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。

(二)3 日（含）以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，並紀錄於學生出缺席紀錄中，送交生教組、及學務主任及校長。

(三)學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，須加會教學組、註冊組及教務主任，依學生成績評量辦法辦理。

(四)假別：

1. 公假：凡由學校指派遣代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課（需經由各承辦處室證明）者，得列冊申請。
2. 事假：學生有關個人或家庭事項，由家長或監護人證明者得准請假。3 日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前提出書面申請辦理請假。
3. 病假：因病或意外傷害需休養者，由家長或監護人證明者得准請假。3 日（含）以上無法到校上課者，應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請並附醫院診斷証明辦理請假。
4. 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
5. 法定傳染病：腸病毒、A 型流感、水痘…等，屬不可抗力假，不列入請假紀錄。

家長(監護人)簽名	級任導師（請假二日內）	生教組長（請假三日（含）以上）	管理員	學務主任（請假三日（含）以上）	校長（五日（含）以上）