**附表一 ※學生請假三日以上填寫**

|  |
| --- |
| **新北市鶯歌區鶯歌**國民小學**學生請假單** 申請日期： 年 　 月　 日 |
| 請假人 | 班級資料 |  年　　 班 | 聯絡人 | 姓名 |  |
| 座號: | 關係 |  |
| 姓名 |  | 電話 |  |
| 手機 |  |
| 類別 | **□ 事假      □ 病假****□ 喪假      □ 公假** **□ 其他（**         ） | 證明文件 |  □家長證明 □醫院證明 □其他( ) |
|  **□有上課後班請打ˇ** |
| 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，即以口頭（或電話）聯繫導師請假；或電話聯繫(02)26793842分機243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証明）。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.學生請假三日以上應由學務主任核准，並會知教務主任，六日以上應經校長核准。 |
| 午餐退費申請 | 退費天數: 天 日期: 金額: 元 **(由衛生組長填寫) 加會衛生組:** |
| 申請人 | 導 師 | 學務主任 | 校 長 |
|  |  |  |  |
| 生教組 | 教務主任 |
|  |  |