|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 嘉義縣水上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 |  | |
| 電話 |  | |
| 姓名 | |  | |
| 手機 |  | |
| 請假 類別 | | □ 事假 □ 病假 □ 喪假 □ 公假  □ 其他（ ） | | | | | | | |
| 請假 事由 | |  | | | | | | | |
| 請假 日期 | | 自 年 月 日 時 起  合計 日（時）  至 年 月 日 時 止 | | | | | | | |
| 請  假  須  知 | 1.學生因偶發事故或在家生病不能到校，請家長或監護人於當日上午8:00前電話聯繫班級導師請假；或電話聯繫 05-2682073 代為請假，待返校後再行辦理請假手續。  2.學生請假二日（含二日）以內由班級導師核准即可；三日(含三日)以上由訓育組長核轉各處室主任、六日（含六日）以上者需呈校長核准。  3.所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。  4.曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處  進行追蹤處理。 | | | | | | | | |
| 家長簽章 | | | 級任導師 | | 訓育組長  （請假三日以上） | | 教務處主任  學務處主任  輔導室主任  （請假三日以上） | | 校長  （六日以上） |
|  | | |  | |  | |  | |  |