

臺北市私立靜心高級中學(國小部)

學生請假單

| | | | | | | | |
|------|---|---|------|------|--|------|----------------|
| 班級 | 年 | 班 | 號 | 申請日期 | 年 | 月 | 日 |
| 姓名 | | | | | <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 不可抗力假() | | |
| 請假日期 | 自 | 年 | 月 | 日 | 時 | 分 | |
| | 至 | 年 | 月 | 日 | 時 | 分 | 合計_____日_____時 |
| 請假事由 | | | | | | | |
| 家長簽名 | | | 導師簽名 | | | 生教組長 | |
| 學務主任 | | | | 教務主任 | | | |
| 副校長 | | | | 校長 | | | |

一、請假說明：

- (一) 學生當日因故臨時未能到校，學生家長或監護人須於當日八點前，登錄 eClass 完成請假申請，告知班級、姓名、請假事由、是否參加課後課程，搭乘校車異動，務必與校車負責人(分機 163)或校車隨車人員聯繫確認。
- (二) 如病假三日(含)以上，為掌握學生健康狀況，家長或監護人須填寫紙本假單並附醫院診斷證明，經導師、生教組、學務主任、教務主任簽章，學務處留存。
- (三) 請假五日(含)以上，家長或監護人須填寫紙本假單，經導師、生教組、學務主任、教務主任、副校長簽章，學務處留存。
- (四) 定期評量期間，若欲請假，不論天數務必填寫紙本假單，比照上述第三點流程辦理，經核准後，由教務處安排補考時間，並通知家長與導師。
- (五) 公假請假事宜統一由業務單位處室造冊辦理，並知會家長、導師及相關單位；個人參加校外比賽之公假須附相關公文，並於公假前一日完成 eClass 請假手續。
- (六) 事假、喪假須於請假日前一日完成請假。
- (七) 不可抗力假由學生家長或監護人於確診後通知導師即可，不需填寫假單，並依健康中心建議之時間返校上課。

二、請假諮詢請洽學務處生教組(02)2932-3118 分機 332。