

臺北市私立靜心高級中學附設國小部
學生請假單

班級	年 班 號	申請日期	年 月 日
姓名		請假類別	☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 生理假
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	
學務主任		教務主任	
副校長		校長	

一、請假說明：

- (一)學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣(市)主管機關規範之假別，不列入缺席紀錄。
- (二)學生因故請假未能到校，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)請病假三日(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，不論請假類別及天數，家長或監護人務必填寫紙本假單，依照上述第三點流程辦理，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)學生經醫師診斷或經各級衛生主管機關確診法定傳染疾病後通知導師，並依健康中心建議之時間返校上課，於返校 5 個上課日(含返校第 1 日)內，填寫紙本假單完成請假手續。

二、請假諮詢請洽學務處生教組(02)2932-3118 分機 332。