

附件一：

新北市板橋區莒光國小學生長期事病假申請單

學生 姓名		性 別		班 級	年 班
家長 姓名		聯絡電話			
請假 事由					
請假 時間	自 年 月 日 至 年 月 日止 共計 天 小時			假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假
是否檢附證明文件 (需正本)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		是否辦理停餐 (線上申請)	 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

申請人簽名：

中華民國 年 月 日

級任老師簽章：

會 輔導組長：

會 註冊組長：

生教組長：

學務主任：

校長：

備註：法定傳染病規定休病假者不須使用本申請表

1. 學生事假：

- (1) 應於三日前向級任老師以書面方式(格式不拘，聯絡簿亦可)請假，完成請假手續。多於三天者，請使用統一格式之請假單(附件一)，完成請假手續。
- (2) 平常日如遇緊急特殊情況，應先電話知會級任老師，回校上課後，再完成書面請假。
- (3) 學校定期評量日如遇緊急特殊情況，應先電話知會學務處人員，經同意，得事後補齊書面請假，始算完成請假手續。

2. 學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假及事假(緊急特殊情況)得事後補請假外，其餘應事先辦妥請假手續。

3. 三天至七天須會三處室並由主任核可，超過七天需經校長核可後完成請假手續。

4. 依據新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定(101年8月27日北府國教字第1012324521號函修訂)

【除公、喪、病或其他不可抗力因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上為領取畢業證書之必要條件。】