

附表一

※學生請假三日以上填寫

<div style="text-align: center;"> 新北市新店區雙峰國民小學學生請假單 </div>					
<div style="text-align: right;">申請日期： 年 月 日</div>					
請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			電話	
				手機	
類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		證明文件	<input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他()	
請假事由					
日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 合計 日 時 <input type="checkbox"/> 午餐退費申請（隨本申請表檢附退費領據） <input type="checkbox"/> 不申請午餐退費				
請假須知	1. 所有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立即以口頭（或電話）聯繫導師請假；或電話聯繫(02) 22174543 分機 102 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證明）。 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. 定期評量請假缺考者，補考期限及成績計算，依據「新北市新店區雙峰國民小學學生成績評量要點」處理。 6. 學生請假達三日以上，應由學務主任核准，並會知教務主任，六日以上應經校長核示。				
申請人	導 師	午餐秘書	學務主任	校 長	
		總務主任	教務主任		

