

## 金門縣金寧國民中小學學生請假單-學務處留存聯

送交日期	年 月 日	家長簽名	<b>學生請假注意事項</b> 1. 申請病假，須於返校上課日起算一週內辦理完成。 2. 申請事假、公假、喪假，須於請假日前持家長、監護人或相關之證明，辦理請假手續。 3. 因事、病或其他重大事故，請假假日數達三日以內者，家長須於事前填寫請假單，提出證明並簽名後，經導師、生輔組長核准，轉呈學務主任核准；請假達三日以上者，須校長核准。 4. 請假手續須按時辦理完成，事後不予補假，且學生未經請假不到校或不按時上課者，以曠課計。 5. 請假期滿仍無法返校上課者，須由家長至校辦理續假，未續假者以曠課計。 6. 凡學生請假缺席，或無故缺席，依本校學生日常及綜合表現成績考查辦法各條規定扣減其日常及綜合表現成績。
班 級	年 班		
座 號		導師簽名 (一天以內導師核定)	
姓 名			
請假事由	請假類別： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其它 _____ <input type="checkbox"/> 公假(指導老師(單位)簽名) _____ 請假事由：	生輔組長 (二天以內組長核定)	
		學務主任 (三天以內主任核定)	
請假時間	起迄日期： 年 月 日第 節 至 年 月 日第 節 共 天 節	校 長 (三天以上校長核定)	

## 金門縣金寧國民中小學學生請假單-學生自存聯

送交日期	年 月 日	家長簽名	<b>學生請假注意事項</b> 1. 申請病假，須於返校上課日起算一週內辦理完成。 2. 申請事假、公假、喪假，須於請假日前持家長、監護人或相關之證明，辦理請假手續。 3. 因事、病或其他重大事故，請假假日數達三日以內者，家長須於事前填寫請假單，提出證明並簽名後，經導師、生輔組長核准，轉呈學務主任核准；請假達三日以上者，須校長核准。 4. 請假手續須按時辦理完成，事後不予補假，且學生未經請假不到校或不按時上課者，以曠課計。 5. 請假期滿仍無法返校上課者，須由家長至校辦理續假，未續假者以曠課計。 6. 凡學生請假缺席，或無故缺席，依本校學生日常及綜合表現成績考查辦法各條規定扣減其日常及綜合表現成績。
班 級	年 班		
座 號		導師簽名 (一天以內導師核定)	
姓 名			
請假事由	請假類別： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其它 _____ <input type="checkbox"/> 公假(指導老師(單位)簽名) _____ 請假事由：	生輔組長 (二天以內組長核定)	
		學務主任 (三天以內主任核定)	
請假時間	起迄日期： 年 月 日第 節 至 年 月 日第 節 共 天 節	校 長 (三天以上校長核定)	

證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明	<input type="checkbox"/> 公文	<input type="checkbox"/> 醫院(診所)證明	<input type="checkbox"/> 家長證明
	<input type="checkbox"/> 其他_____			<input type="checkbox"/> 無

證明黏貼處

---

