|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新竹縣北埔鄉北埔國民小學學生請假單  **Student Leave Application Form** Bei Pu Elementary School, Beipu Township, Hsinchu County  申請日期： 年 月 日  Application Date Year Month Day | | | | | | | | | | |
| 請假人**Applicant** | 班級 Class | 年 班  Grade Class | | 聯絡人**Contact Person** | 姓名  Name | | | |  | |
| 座號  Number |  | | 關係  Relationship | | | |  | |
| 姓名  Name |  | | 電話  Phone Number | | | |  | |
| 請假類別  **Type of Leave** | □事假Personal Leave □病假Sick Leave  □喪假Bereavement Leave □公假Official Leave  □生理假Menstrual Leave □產前假Maternity Leave  □娩假/流產假Maternity Leave/Miscarriage Leave  □育嬰假Parental Leave □其他Other ( ) | | | | | 證明文件  **Supporting Documents** | | □家長證明Parental Approval  □醫院證明Medical Certificate  □訃聞Obituary  □師長證明(公假)  Teacher's Approval (for official leave)  □機票影本Flight Ticket Copy  □戶籍謄本Household Registration Transcript  □其他Other ( ) | | |
| 請假事由  **Reason for Leave** |  | | | | |
| 請假日期  **Leave Dates** | 合計： 日 時 Total days hours  自 年 月 日 時 起  From Year Month Day Hour  至 年 月 日 時 止  Until Year Month Day Hour | | | | | | | | | |
| 請  假  須  知  **Leave Policy** | 1.所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。**曠課達三日者**，第三天早上8:30前未能聯繫到學生或家屬，學校即依**「中途輟學學生通報」**之規定，通報教育局進行追蹤處理。  2.非臨時性原因，請於(至少) 1天前提出假單，出國應檢附機票影本。學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午8:30前以下列其中一種方法請假： 1.電話或通訊軟體聯繫級任老師請假，返校後再行辦理請假手續。 2.於School+請假。 3.電話聯繫03-5802215＃109 ＃103代為請假，返校後再行辦理請假手續。Call 03-5802215 #109 or #103 to notify the school office, and complete the leave application process upon return to school.  3.請假三日以上與定期評量時間之請假特殊規定：  事假：**非特殊狀況，先行報備核准**。 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫証明(可補交)。  喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。公假：由師長在聯絡人處簽章，勾選師長証明並提交導師登記。  生理假基於隱私不必証明。 產前假：應先報備核准。  娩假/流產假：家長當日來電，並於十日內附診斷證明。育嬰假：應先行報備並附戶籍謄本證明。  學生定期評量日請假：核准後其成績計算依據本校學生成績實施注意事項處理。  4.學生請假達**二日（含）以內者由導師核准**；**三日（含）以上，由學輔組核轉學務主任，五日以上請校長核示。**  5.請假單電子檔可以在北埔國小網站[學校首頁]/[學生專區]處下載。 | | | | | | | | | |
| 家長簽名 **Parent/Guardian Signature** | | 級任導師 **Homeroom Teacher**  （請假2日以內） | 學輔組長 **Section Chief of Discipline**  （請假3日以上） | | | | 學務主任  **Student Affairs Director** | | | 校長  **Principal**  （請假5日以上） |
|  | |  |  | | | |  | | |  |

(註: 2日以內假單不必提交，由導師自行留存；3日以上假單由學輔組影印一份供導師留存)