

## 高雄市仁武區烏林國民小學暨附設幼兒園學生請假單

第一聯 (訓導組留存)

請假學生		班級		座號		
請假日期	自      年      月      日起至      年      月      日止					
事 由 (文字敘述)						
簽 章 欄	家 長		教務處	組長	主任	校 長
	導 師		學務處	組長	主任	
請 假 單 使用說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成請假手續後，請假單第一聯送訓導組留存備查一學年，第二聯請家長自行保管。</li> <li>2. 事假需為與學生有關之個人或家庭事項，由家長於請假單中敘明詳細原因。其餘假別內容及所需證明文件，請詳閱本校學生請假管理要點。</li> <li>3. 請假理由及證明文件，如有虛偽隱瞞情事，將回溯自缺席之日起以曠課計算。</li> <li>4. 防疫假無天數上限，不列入出缺勤紀錄。請假每月總日數(除公假、公差、喪假外)超過當月上課日數四分之一(含)以上，恐影響學生學習，將召開會議請家長與會，協議改善方案。</li> <li>5. 如因重大特殊理由，致辦理請假手續上確有滯礙難行者，得由導師提報學務處，召開學生事務會議或行政會議討論後，依會議決議辦理。</li> </ol>					

## 高雄市仁武區烏林國民小學暨附設幼兒園學生請假單

第二聯 (家長留存)

請假學生		班級		座號		
請假日期	自      年      月      日起至      年      月      日止					
事 由 (文字敘述)						
簽 章 欄	家 長		教務處	組長	主任	校 長
	導 師		學務處	組長	主任	
請 假 單 使用說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成請假手續後，請假單第一聯送訓導組留存備查一學年，第二聯請家長自行保管。</li> <li>2. 事假需為與學生有關之個人或家庭事項，由家長於請假單中敘明詳細原因。其餘假別內容及所需證明文件，請詳閱本校學生請假管理要點。</li> <li>3. 請假理由及證明文件，如有虛偽隱瞞情事，將回溯自缺席之日起以曠課計算。</li> <li>4. 防疫假無天數上限，不列入出缺勤紀錄。請假每月總日數(除公假、公差、喪假外)超過當月上課日數四分之一(含)以上，恐影響學生學習，將召開會議請家長與會，協議改善方案。</li> <li>5. 如因重大特殊理由，致辦理請假手續上確有滯礙難行者，得由導師提報學務處，召開學生事務會議或行政會議討論後，依會議決議辦理。</li> </ol>					

**高雄市仁武區烏林國民小學暨附設幼兒園學生臨時外出請假單 第一聯 (導師留存)**

外出學生		班級		座號	
家長姓名		與學生 關係		手機	
外出時間	年 月 日 時 分起至 時 分止				
外出事由	<input type="checkbox"/> 病假。 <input type="checkbox"/> 事假：因 _____ 需外出。 <input type="checkbox"/> 其他：因 _____ 需外出。				
導師簽章					
請假單 使用說明	1. 完成外出請假手續後，請假單第一聯交導師留存備查一學年，第二聯請家長隨身攜帶，離校時校門警衛會要求出示確認。 2. 如申請外出時間範圍為學校課程作息時間，請務必遵守返校時間。因臨時緊急事件導致返校時間延誤，務必與導師電話聯繫。				

**高雄市仁武區烏林國民小學暨附設幼兒園學生臨時外出請假單 第二聯 (警衛室查核)**

外出學生		班級	年 忠 班	座號	
家長姓名		與學生 關係		手機	
外出時間	年 月 日 時 分起至 時 分止				
外出事由	<input type="checkbox"/> 病假。 <input type="checkbox"/> 事假：因 _____ 需外出。 <input type="checkbox"/> 其他：因 _____ 需外出。				
導師簽章					
請假單 使用說明	1. 完成外出請假手續後，請假單第一聯交導師留存備查一學年，第二聯請家長隨身攜帶，離校時校門警衛會要求出示確認。 2. 如申請外出時間範圍為學校課程作息時間，請務必遵守返校時間。因臨時緊急事件導致返校時間延誤，務必與導師電話聯繫。				