# 太巴塱國民小學學生請假單

導師自存

編號：【 】

|  |
| --- |
| 太巴塱國民小學學生請假單 |
| 班級 | 年 班 | 請假日期 | 自 年 月 日 時起至 年 月 日 時 | 共 天 節 |
| **姓名** |  | 事由 |  |
| 假別 |  公 假 |
| 家長簽章 | 導 師 | 組 長 | 主 任 | 校 長 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 學務組留存

編號：【 】

|  |
| --- |
| 太巴塱國民小學學生請假單 |
| 班級 | 年 班 | 請假日期 | 自 年 月 日 時起至 年 月 日 時 | 共 天 節 |
| **姓名** |  | 事由 |  |
| 假別 |  公 假 |
| **家長簽章** | 導 師 | 組 長 | 主 任 | 校 長 |
|  |  |  |  |  |

請假處理原則：

1. 學生請假分病假、喪假、事假、公假四種，此外不得以任何名義，提出請假。
2. 各項請假手續除事、公假事先辦理外；病、喪假應於三日內完成。
3. 程序：領取請假簿（導師）→填寫假單（家長簽名）→導師（一天）→學務組（二天）→主任（三天）→校長（超過三天）。