

## 臺北市立北安國民中學學生請假單-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，得事後補假但必須於到校上課後三日內辦理完成。 2. 申請事假、公假、喪假，須於請假日前持家長或監護人之證明來校辦理請假手續，經核准後方可離校。 3. 因事、病或其他重大事故，請假日數達三日以上者，均須家長於事前填寫請假單，並簽章證明後，經導師再送生活教育組長簽章轉呈學務主任簽章核准，一週以上者由校長核准之。 4. 請假手續須按時辦理，事後補假則依假單逾期補假規定辦理。 5. 學生未經請假不到校或不按時上課者一律以曠課論。 6. 請假期滿仍不能返校上課者，須由家長親自至校辦理續假，未續假者以曠課計。 7. 補請假規定：依照請假規定逾期者，以週數計算，逾期一週須公共服務五次，以此類推。
班 級	年 班		
座 號		導師簽名	
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 請假事由：	生活教育組長	
		學務主任	
		校 長	
請假時間	起迄日期： 年 月 日第 節 至 年 月 日第 節	校 長	
		校 長	

## 臺北市立北安國民中學學生請假單-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，得事後補假但必須於到校上課後三日內辦理完成。 2. 申請事假、公假、喪假，須於請假日前持家長或監護人之證明來校辦理請假手續，經核准後方可離校。 3. 因事、病或其他重大事故，請假日數達三日以上者，均須家長於事前填寫請假單，並簽章證明後，經導師再送生活教育組長簽章轉呈學務主任簽章核准，一週以上者由校長核准之。 4. 請假手續須按時辦理，事後補假則依假單逾期補假規定辦理。 5. 學生未經請假不到校或不按時上課者一律以曠課論。 6. 請假期滿仍不能返校上課者，須由家長親自至校辦理續假，未續假者以曠課計。 7. 補請假規定：依照請假規定逾期者，以週數計算，逾期一週須公共服務五次，以此類推。
班 級	年 班		
座 號		導師簽名	
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 請假事由：	生活教育組長	
		學務主任	
		校 長	
請假時間	起迄日期： 年 月 日第 節 至 年 月 日第 節	校 長	
		校 長	