

## 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	<p style="text-align: center;"><b>學生請假注意事項</b></p> <p>1 學生因<u>病、因事、因喪、因公、生理日或其他重大事故</u>須請假者，請學生或家長於<u>請假日前</u>填寫學生請假單，經家長簽名確認後，送導師簽名同意，再送生活教育組長、學務主任、校長簽章核准後，方完成請假。</p> <p>2 病假、生理假，得於事後補假，但必須於學生到校上課後三日內辦理完成。</p> <p>3 事假(除特殊案由外)，須於<u>請假日前</u>，親持家長或監護人證明來校辦理請假手續，經核准後方可離校。</p> <p>4 病假、事假或其他重大事故請假，三天以內者由生活教育組長核准，三天以上一週以內者由學務主任核准，一週以上者由校長核准。</p> <p>5 請假手續須按時辦理，事後補假則依補請假規定辦理。</p> <p>6 學生未經請假不到校或不按時上課者一律以曠課論。</p> <p>7 補請假規定：依照請假規定逾期者，以日數計算，逾期一日須公共服務1次，以此類推。</p>
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 <input type="checkbox"/> 生理假 請假事由：	生活教育組長	
		學務主任	
請假時間	起迄日期： 年 月 日第 節 至 年 月 日第 節	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	<p style="text-align: center;"><b>學生請假注意事項</b></p> <p>1 學生因<u>病、因事、因喪、因公、生理日或其他重大事故</u>須請假者，請學生或家長於<u>請假日前</u>填寫學生請假單，經家長簽名確認後，送導師簽名同意，再送生活教育組長、學務主任、校長簽章核准後，方完成請假。</p> <p>2 病假、生理假，得於事後補假，但必須於學生到校上課後三日內辦理完成。</p> <p>3 事假(除特殊案由外)，須於<u>請假日前</u>，親持家長或監護人證明來校辦理請假手續，經核准後方可離校。</p> <p>4 病假、事假或其他重大事故請假，三天以內者由生活教育組長核准，三天以上一週以內者由學務主任核准，一週以上者由校長核准。</p> <p>5 請假手續須按時辦理，事後補假則依補請假規定辦理。</p> <p>6 學生未經請假不到校或不按時上課者一律以曠課論。</p> <p>7 補請假規定：依照請假規定逾期者，以日數計算，逾期一日須公共服務1次，以此類推。</p>
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 <input type="checkbox"/> 生理假 請假事由：	生活教育組長	
		學務主任	
請假時間	起迄日期： 年 月 日第 節 至 年 月 日第 節	校 長	