附表一　　※學生請假三日以上填寫

新北市汐止區北峰國民小學學生請假單

申請日期：　　年　　月　　日

請假人	班級	年　　班	聯絡人	姓名	
				關係	
	姓名			電話	
				手機	
類別	□ 事假　□ 病假 □ 公假　□ 喪假 □ 產假　□ 生理假		證明文件	□家長證明 □醫院證明 □其他(_____)	
請假事由					
日期	自　　年　　月　　日　　時 起 至　　年　　月　　日　　時 止		合計_____日_____時		

請假須知

1. 請假均應由家長、監護人或實際照顧者辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。
   曠課連續達3日，或全學期累計達7日(49節)者，學校將請教務處通知強迫入學委員會，強制貴子弟上學，並有罰款之虞。
2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長、監護人或實際照顧者應於知悉時立即以校園通appp、口頭（或電話）聯繫導師請假；或電話聯繫(02) 26941817分機231代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫証明）。
3. 學生請事假，除不可抗力因素外，應先行報備核准。
4. 學生請喪假，需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。
5. 定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予以多元評量方式補考缺考科目，其成績計算依據新北市學生成績評量辦法處理。
6. 學生請假三日以上應檢附相關證明，由訓育組長核准，並會知學務主任，連續請假六日以上應經校長核准。
7. **請假期間家長負責子女在外之一切言行責任與安全。**
8. 本辦法依據111.03.04新北教國字第1110372782號「新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定」辦理。

申請人	導　師	訓育組長	學務主任	校　　長