防疫假申請須知:

 家長基於防疫目的為子女請假者，申請請假以「兩星期」為核定週期，為方便家長完成請假手續，特提供學生請假單(如附件)供家長下載填寫，並請家長填寫後回傳至學務主任信箱yungtsai@tp.edu.tw或訓育組長信箱jushan4040@gmail.com.(開學後學生到校後，如要請假就請家長按照正常請假手續即可)

附件:

|  |
| --- |
|  臺 北 市 南港 區 東 新 國 民 小 學 學 生 請 假 單申請日期： 年 月 日 |
| 請 假 學 生 | 班級 |  年 班 | 聯 絡 人 | 姓名 |  |
| 姓名 |  | 電話 | (H) (O) |
| 座號 |  | 手機 |  |
| 請假類別 | □事假□喪假□防疫假 | □病假□公假□其他**(說明: )** | 請假事由 |  |
| 請假日期 | 自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 | 合計 日（時） |
| 請假期間用餐 | □參加學校營養午餐，**請另填寫退餐申請表**。 □未參加學校營養午餐 |
| 課後社團或課後照顧班請假 | □是，我有參加星期\_\_\_\_\_\_\_ 課後社團班別：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 請一併幫我登記請假。□是，我有參加課後照顧( 甲 乙 丙 丁 )班，請一併幫我登記請假。□否。 |
| 請假須知 | 1.所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。 曠課達三日（含）以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局追蹤處理。2.學生因偶發事故或生病不能來校，請家長或監護人於當日上午8:30前聯繫級任老師請假；或撥打請假專線02-27837577＃21、26請假，返校後再行辦理補假手續（病假三日含以上應附就醫證明，事假三日內補請）。 3.因特殊狀況或請假二日以上之請假特殊規定：  事假：如特殊狀況，需先行核准。 病假：請家長當日來電，三日含以上應附就醫証明。 喪假：請附證明文件。 特殊狀況：依請假三日[含]以上方式辦理。 4.學生請假二日(含)以下者由導師核准；特殊狀況及三日(含)以上之請假由訓育組核轉教務、學務主任，超過三日者需呈校長核准。5.請假長達3日（含）以上，期間涉及社團活動課程，則另請在「請假事由」欄載明社團名稱及上課時間。 |
| 申請人 | 級任導師 | 社團、課照班承辦人 | 訓育組長 | 教務主任學務主任 | 校長 |
|  |  | 社團課照班 |  | 教務學務 |  |

※請假單由級任老師提交學務處核備，若請假情形特殊，學務處將轉知教務處，陳報 校長核准