

通 知

114.09.16修

為掌握學生到校狀況，達成親師聯繫的目的。學生不克到校時，需事先請假或事後補假單，完成請假程序。請假對象為級任導師及學務處，有關請假程序及請假單格式列於後，請貴家長了解並配合辦理。

- 一、一天以內之請假，應以電話、書面資料或請假單請假，經級任導師簽可。
- 二、二天~四天之請假，應填具請假單，由級任導師轉學務處簽核，並知會有關行政單位。
- 三、五天以上之請假，應填具請假單，由級任導師轉學務處簽注意見，知會有關行政單位後，陳校長簽核。
- 四、請假單格式如下，請自行影印使用。
- 五、假單依規定完成審核程序後，留存級任導師處備查。

此致

貴家長

國立臺南大學附設實驗國民小學 啟

國立臺南大學附設實驗小學 學生請假單					
班 級	年 班	座 號		姓 名	
家長簽名		聯絡方式			
請 假 事 由					為課後照顧班學生 ☐ 是 ☐ 否
請 假 日 期	自 年 月 日 時起 共 日 小時 至 年 月 日 時止				
午餐供膳 退費份數	請假是否達五天 ☐ 是， 具體退餐日期：_____ ☐ 否，不退餐費			衛生組會章	
				輔導組 體育組 會章	
導師簽章			學務處簽章		
教務處會章			校長核章		

※學校午餐供膳退費規定：

- 1.學生事前辦妥請假手續，且請假日數連續達五個上課日以上者，退還午餐費(檢具假單)。
- 2.學生因法定傳染病、流行病或流行性疫情等強制停課日數連續達五個上課日以上者，退還午餐費(檢具假單)。
- 3.退費金額統一於學期末辦理退費(轉學生退費於離校日辦理)