

學生請假辦法暨學校午餐供膳退費規定

一、學生請假辦法：

通

知

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、請假單下載路徑如下，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。

二、請假單下載路徑：學校首頁→家長專區→學生請假單



三、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。
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)。

此 致

貴 家 長

國立臺南大學附小 學務處 敬啟