

臺北市福星國小 學生請假單					填單日期： 年 月 日		
姓名		班級	年 班 號	請假日期	年 月 日（星期 ） 時 分起至 年 月 日（星期 ） 時 分止。		
公假	<input type="checkbox"/> 代表學校參加_____， 請公假_____日。				核派單位		
病假	<input type="checkbox"/> 身體不適，需請病假_____日。檢附證明： <input type="checkbox"/> 醫師診斷證書 <input type="checkbox"/> 健保掛號收據 <input type="checkbox"/> 生理假。						
事假或其他	請假原因：_____， 需請事/喪/其他_____假_____日。						
是否需退餐	<input type="checkbox"/> 需退餐 <input type="checkbox"/> 不須退餐	營養師		請留意退餐規定：須於退餐日之2個工作日前提出申請。（如為病假則次日起接受退餐）			
家長簽名		導師		學務主任		校長	

學生請假兩日內由導師登錄，三日以上需學務主任核章，五日以上需校長核章。