

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"/> 醫師診斷證明書 <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。