

臺 北 市 中 正 區 東 門 國 民 小 學
Taipei Municipal Dong-men Primary School

學生請假單 【Application for Leave】

申請日期 【Date of Application】: 年 月 日 (year/month/day)

請假人 Student's personal information		家長聯絡資訊 Parent's contact information	
班級 【Class】:		姓名 【Name】:	
座號 【Number】:		電話 【Tel】:	
姓名 【Name】:		手機 【Mobile】:	
請假事由 【Reason for Absence】			
詳細說明： Detailed Description:		☐ 事假 【personal】 ☐ 病假 【sick】 ☐ 公假 【official school activities】 ☐ 喪假 【attending funerals】 ☐ 其他 【others】	
請假日期 Date/Time of absence	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止	合計	日 時
Beginning : Date / / Time:		Ending : Date / / Time:	
證明文件 Approval		If you want to take leave for more than three days, an approval is required. ☐ 師長證明 【teacher】 ☐ 公文 【official documents】 ☐ 醫院證明 【hospital】 ☐ 其他 【others】	
申請人 Parent : _____			
級任導師 Homeroom Teacher : _____ 請假 2 日內 within 2 days			
生教組長 Chief of Behavior : _____ 請假 3 日 3 days			
學務主任 Director of Student Affairs : _____ 請假 4~7 日 from 4 days to 7 days			
校長 Principal : _____ 請假 7 日以上 more than 7 days			