

嘉義市立幸福幼兒園幼童請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	班	聯 絡 人	姓名	
	姓名			電話	
假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 ()				
事由					
請假日期	自 年 月 日 時起		至 年 月 日 時止		合計 日
請 假 須 知	1. 幼童因偶發事故或在家生病不能來園，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫班級導師請假；或電話聯繫 05-2858150 代為請假，待返校後再行辦理請假手續。 2. 幼童請假 2 日（含 2 日）以內由班級導師核准即可；3 日（含 3 日）以上由保育組長核章；5 日（含 5 日）以上者需呈園長核准。 3. 幼童請假，一律需填請假單。 4. 所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。 5. 曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理。 6. 幼童因故請假並辦妥請假手續，且未上課日數連續達 5 日（不含假日）以上者，得申請退還請假期間之點心費及午餐費，其餘項目不予退費。（<u>實際退費日數</u>依據請假期間提前完成停餐程序之日數計算之。例：9/6 上午提出請假至 9/10，雖符合請假日數連續達五日，惟 9/6 當日之餐點未及停餐，故實際可退費日數為 9/7~9/10，共 4 日。） ☐未達退費標準。 ☐已達退費標準：可退費日期為__月__日~__月__日，共計__日 午餐秘書核章：				
家長簽章		班級導師		保育組長 (請假三日以上)	園 長 (請假五日以上)