

國立新竹女子高級中學重修及補修學生請假單

班級：

座號：

姓名：

說明

- (一) 請假當節授課前應先將請假單填妥，先送重修及補修任課教師核准後，再送實驗研究組登記，否則仍做曠課論。
- (二) 中途離校，未至教務處登記者，不予准假。
- (三) 查詢缺曠課時，應持請假單及點名冊核對，並由有關教師證明方能更正。
- (四) 因特殊原因辦理補假手續者，必須在三日內為之，逾時概不受理。
- (五) 學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數 1/3 者，該科目評量成績以零分計算。
- (六) 依本校學生請假辦法規定，請病假者須由家長或監護人在請假單內簽章，並附看診收據，因病不能來校者，由家長或監護人打電話或來校請假，並於三天內完成補假手續；請事假者須於前一天或上課前，由家長或監護人或學生本人持請假單並檢附證明來校請假，因緊急事故不能來校者，必須由家長親自或打電話來校請假，且非有特殊理由不准補假，未經請假或請假未經核准，均做曠課論。請公假者應檢附核予公假之相關證明，並於上課前完成請假手續，否則以曠課處理。

請假事由

家長簽章：

本欄請簡述請假原因，如「全家至○○出遊」…等。

請假日期

年 月 日

請假時間

自 時 分
至 時 分

合計
共 節

請假類別

- 事假 病假
生理假 喪假
公假 其他：

任課教師簽章

實研組長

教務主任

請假事由

家長簽章：

本欄請簡述請假原因，如「全家至○○出遊」…等。

請假日期

年 月 日

請假時間

自 時 分
至 時 分

合計
共 節

請假類別

- 事假 病假
生理假 喪假
公假 其他：

任課教師簽章

實研組長

教務主任

請假事由

家長簽章：

本欄請簡述請假原因，如「全家至○○出遊」…等。

請假日期

年 月 日

請假時間

自 時 分
至 時 分

合計
共 節

請假類別

- 事假 病假
生理假 喪假
公假 其他：

任課教師簽章

實研組長

教務主任