海青工商『重修 / 延修』學生請假單

壹、學生基本資料

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 |  | 姓名 |  | 學號 |  |

貳、請假內容

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請假  日期 | 年　 　月　 　日 | 請假  節次 | | 🞎上午  🞎下午 | 第　 　節 ～ 第　 　節，共　　　節。 |
| 假別 | 🞎公假　　🞎喪假  🞎病假　　🞎事假 | 事由  說明 | |  | |
| 請假  課程 | 🞎一上　　🞎二上　　🞎三上  🞎一下　　🞎二下　　🞎三下 | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(課程代號)　\_\_\_　　　　　　　（課程名稱） | | |

參、師長簽章**（流程：➀家長⇨ ➁任課教師 ⇨ ➂教務處）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 家長簽章 |  | 任課教師  簽章 |  | 教務處  實研組 |  |
| 家長手機或市話 |  |

簽章完成後，由學生送交教務處實研組存查。

請假規定及填表說明：

一、此請假單一天一張，若同一天內有兩個課程，則須填寫兩張，依此類推。

二、此請假單適用於重修及延修課程，若未依規定請假者，以曠課論。

三、公假、喪假、病假、事假之認定及所需證明文件，依學生手冊上記載之學生請假規則辦理。

四、若事假、病假合計節數『達到』應修總節數者，則該課程成績不予採計。

五、若未依規定完成師長簽章，並送交教務處者，以曠課論。

六、若曠課節數『達到』應修總節數者，則該課程成績不予採計。

七、此請假單可至教務處領取，或自行上網下載列印填寫，網址如下：

http://www.hcvs.kh.edu.tw/dep301/LSS

海青工商教務處