

高雄市立海青工商 重修（延修）學生請假單

壹、重修（延修）請假注意事項

- 一、本請假單一門科目填寫一張，若同一天內有兩門課程，則須填寫兩張，依此類推。
- 二、本請假單適用在校生重補修及延修生延修課程，若未依規定請假者，以曠課論。
- 三、公假、喪假、病假、事假或其他各種假別之認定及所需證明文件，依本校學生請假規則辦理。
- 四、事假及曠課節數合計達該科目上課總節數三分之一（含）者，該科目成績以零分計算。
- 五、曠課節數達該科目上課總節數六分之一（含）者，該科目成績以零分計算。
- 六、未依規定完成核章程序並送交教務處課務組，視同曠課，重補修教師得以列入曠課紀錄。
- 七、重修（延修）成績及格者，以入學管道身分及格分數登錄。（例如：免試入學生，60分及格）

貳、請假核章流程：準備請假證明文件 → 填寫請假單（教務處）

→ 家長簽名 → 重補修老師簽名 → 繳回教務處課務組

參、重修（延修）學生請假內容

班級		姓名		學號	
請假日期	_____年_____月_____日		請假節次	第_____節～第_____節，共_____節	
假別	<input type="checkbox"/> 公假（檢附本校公假證明） <input type="checkbox"/> 喪假（檢附訃聞） <input type="checkbox"/> 病假（檢附醫院診所收據） <input type="checkbox"/> 事假（檢附家長填寫之簡易證明） <input type="checkbox"/> 檢定（檢附准考證影本） <input type="checkbox"/> 其他：		請假事由		
事假須知	申請事假達上課總節數三分之一（含）者，該科目成績以零分計算。				
請假課程	<input type="checkbox"/> 一上 <input type="checkbox"/> 二上 <input type="checkbox"/> 三上 <input type="checkbox"/> 一下 <input type="checkbox"/> 二下 <input type="checkbox"/> 三下		科目名稱：_____		
家長簽章		重修 任課教師		教務處 課務組長	
家長連絡 電話	(手機) (電話)	簽章		核章	