

國立嘉義高級中學 學生補請假申請單

★ 請依序完成 1.承辦人簽章至 6.學務主任簽章，7.完成愛校或懲處，最後交給 8.各年級承辦人完成假別登記，否則不予受理。

班級				座號				學號				姓名		
請假別	☐ 事假 ☐ 病假				請假事由									
	☐ 其他：				逾期請假原因									
日期	星期	朝會	1	2	3	4	午休	5	6	7	8			
(承辦人填寫) 自 月 日起，至 月 日止， 已逾請假 日 (含例假日)，擬申請補請假。														
本次補請假依規登記： ☐ 愛校服務 1 小時 ☐ 週輔 1 次 ☐ 警告 1 次 ☐ 警告 2 次 請於 月 日前完成 (若逾期則須重新計算日數與懲處)														
1.承辦人簽章			2.學生簽名			3.家長簽章			4.導師簽章					
5.生輔組長簽章						6.學務主任簽章								
7.完成愛校或懲處			年 月 日，簽章：											
8.承辦人完成登錄			年 月 日，簽章：											

★注意事項：

- ◆ 填妥後須檢附相關證明文件，若補請病假則不論天數均需檢附醫療院所證明，經核章後由各年級承辦登記懲處。
- ◆ 含例假日逾期請假 4 日以下，實施愛校服務 1 小時。
- ◆ 含例假日逾期請假 5 日以上至 7 日，登記週輔 1 次。
- ◆ 含例假日逾期請假 8 日以上至 10 日，依獎懲規定處以警告 1 次。
- ◆ 含例假日逾期請假 11 日以上至 14 日，依獎懲規定處以警告 2 次。
- ◆ 含例假日逾 15 日 (含) 以上，不予補請假。
- ◆ 因應結算，各年級休業式或畢業前二週亦不開放補請事假以外之假別。