

國立嘉義高級中學 學生補請假申請單

★請填寫補請假申請單上方的資料後，依序完成 1. 承辦人簽章至 6. 學務主任簽章，最後交給 7. 各年級承辦人完成假別登記。

班級		座號		學號		姓名					
請假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其他：_____		請假事由								
				補請假原因							
日期	星期	朝會	1	2	3	4	午休	5	6	7	
(承辦人填寫) 貴子弟自 月 日截至 月 日止(含例假日)， 已逾請假 日，欲申請補請假，依據學生請假要點規定，須 <input type="checkbox"/> 實施愛校服務 1 次 <input type="checkbox"/> 記週輔 1 次 <input type="checkbox"/> 記警告 1 次 <input type="checkbox"/> 記小過 1 次 <input type="checkbox"/> 記小過 2 次 本申請單請於 / 前完成，2 至 6 請假流程手續逾期須重新計算。											
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. 承辦人完成假別登錄					
						年 月 日簽章:					

★注意事項:

1. 本單填妥後須檢附相關證明文件、醫院(診所)證明(限診斷收據或診斷證明)，經相關人員核章後送交生活輔導組登記懲處。
2. 超過請假日期 7 日以下(含 7 日)須送實施愛校服務 1 次。
3. 超過請假日期 8 日以上至 14 日須送交週輔 1 次。
4. 超過請假日期 15 日以上至 21 日須依據獎懲規則第 14 條第八項處以警告 1 次。
5. 超過請假日期 22 日以上至 30 日須依據獎懲規則第 15 條第十二項處以小過 1 次。
6. 超過請假日期 31 日以上須依據獎懲規則第 15 條第十二項處以小過 2 次。