

# 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半部的資料後，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。

|  |   |    |                             |   |   |          |    |   |        |   |   |
|--|---|----|-----------------------------|---|---|----------|----|---|--------|---|---|
| 班級   |   |    | 座號                          |   |   | 學號       |    |   | 姓名     |   |   |
| 請假別  | <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 |    |                             |   |   | 請假事由     |    |   |        |   |   |
|  | <input type="checkbox"/> 其他：_____                       |    |                             |   |   | 補請假原因    |    |   |        |   |   |
| 日期   | 星期  | 朝會 | 1                           | 2 | 3 | 4        | 午休 | 5 | 6      | 7 | 8 |
|  |   |    |                             |   |   |          |    |   |        |   |   |
|  |   |    |                             |   |   |          |    |   |        |   |   |
| (承辦人填寫) 貴子弟自 _____ 月 _____ 日起，至 _____ 月 _____ 日止，<br>已逾請假 _____ 日 (含例假日)，擬申請補請假。   |   |    |                             |   |   |          |    |   |        |   |   |
| 依本校學生請假要點規定，登記：<br><input type="checkbox"/> 愛校服務 1 次 <input type="checkbox"/> 週輔 1 次 <input type="checkbox"/> 警告 1 次 <input type="checkbox"/> 小過 1 次 |   |    |                             |   |   |          |    |   |        |   |   |
| 本單請於 _____ 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：

- ◆ 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) 經相關人員核章後由各年級承辦登記懲處。
- ◆ 逾請假 7 日以下，送實施愛校服務 1 次。
- ◆ 逾請假 8 日以上至 14 日，送交登記週輔 1 次。
- ◆ 逾請假 15 日以上至 21 日，依獎懲規定第 14 條第 8 項處以警告 1 次。
- ◆ 逾請假 22 日以上至 30 日，依獎懲規定第 15 條第 13 項處以小過 1 次。
- ◆ 逾請假 31 日以上，不予補假。