

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 <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	8	

(承辦人填寫) 貴子弟自 月 起，至 月 日止，
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：

愛校服務 1 次 週輔 1 次 警告 1 次 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。