

高一新生暑輔請假規定

- 一、事、公、喪假等，請提前完成請假程序。
- 二、請假超過三日以上者，請檢附相關證明文件。
- 三、病假或臨時事故須請假，請於當日早上 7 時 50 分前致電學務處(27071478#2312)或導師知悉。
- 四、暑輔期間請假請至學校首頁 > 高中新生專區 > 認識各處室 > 學務處下載列印請假單，完成填寫並經監護人與導師簽核後，於返校後三日內繳交至學務處憑辦，始完成請假程序。
- 五、未於時限內完成請假程序者，逕依本校學生請假規定核予曠課。曠課紀錄將影響個人權益(如暑輔退費)，請同學留意。
- 六、開學後配合校務行政系統使用，均須自行至校務行政系統登錄報備請假並列印假單簽核，請務必特別注意。

高一新生暑輔專用假單

臺北市私立延平高級中學學生請假單（學務處留存）

列印日期：114/ /

列印時間：

請假人	班級	高一 班 號	請假事由		
	姓名				
請假類別			申請人		
證明文件	<input type="checkbox"/> 診斷證明、就診收據（非藥袋） <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 公函、簽呈 <input type="checkbox"/> 其他				
請假日期	自 114年 月 日 (星期) 節起 至 114年 月 日 (星期) 節止 合計： 節				
家長		導師簽章	生輔組長/輔導教官	學務主任	校長

備註：

1. 本校學生請假，必須照學生請假辦法辦理，如學生手冊規定。
2. 病假、喪假請於3日內完成請假手續；公假、事假應先辦理完成請假手續。
3. 請假三日(含)以上，需檢附家長或醫院證明。
4. 請假當日以電話告知校方，返校後三日內需補辦請假手續。
5. 學務處存查聯應確實繳回學務處，以憑辦理銷假事宜，如未繳回仍以曠課處理。
6. 臨時需申請外出者，需與家長聯絡取得同意後，並需填妥請假單，返校後繳回學務處以憑辦理銷假事宜。

-----請沿線撕下-----

臺北市私立延平高級中學學生請假單（導師留存備查）

列印日期：114/ /

列印時間：

請假人	班級	高一 班 號	姓名	
請假類別			申請人	學務處核章
請假時間	自 114年 月 日 (星期) 節起 至 114年 月 日 (星期) 節止 合計： 節			

-----請沿線撕下-----

臺北市私立延平高級中學學生請假單（考試請假申請聯）

列印日期：114/ /

列印時間：

請假人	班級	高一 班 號	姓名	
請假類別			申請人	註冊組
請假時間	自 114年 月 日 (星期) 節起 至 114年 月 日 (星期) 節止 合計： 節			
考試科目				