

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				