

國一新生暑輔請假規定 114.04.10

- 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、病假或臨時事務須請假，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”新生專區→認識各處室→學務處→國中部
新生暑輔假單”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，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。

國一新生暑輔專用假單

臺北市私立延平中學國中部學生請假單（學務處留存）				列印日期：114/ /
				列印時間：
請假人	班 級	7年 班 號	請假事由	
	姓 名			
請假類別				
證明文件	☐ 診斷證明、就診收據（非藥袋） ☐ 家長證明 ☐ 公函、簽呈 ☐ 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	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

臺北市私立延平中學國中部學生請假單（導師留存備查）				列印日期：114/ /
				列印時間：
請假人	班 級	7年 班 座號	姓名	
請假類別				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

臺北市私立延平中學國中部學生請假單（考試請假申請聯）				列印日期：114/ /
				列印時間：
請假人	班 級	7年 班 座號	姓名	
請假類別				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				