

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				