

新竹市私立曙光女子高級中學_____學年度第____學期重補修請假單

【每張請假單限請 1 個科目或請 6 節課，如有多科或多於 6 節，請分開填寫】

申請日期：____年____月____日

第 1 步：請填寫下表各項欄位，取得開課老師同意簽名，才算完成重補修請假手續。

班級： 年 班	座號：	學號：	姓名：
請假科目：	開課教師：	必選修： ☐ 必修 ☐ 選修	學分數：
請假時段與事由			
※公假、喪假需事前請，並附相關證明才准假、申請補節數。 公假、喪假事後請，須於 3 日內完成並補 3 倍節數。逾時視同曠課不受理補請假。 ※臨時病假請於 3 日內補就醫證明或收據申請補節數。逾時視同曠課不受理補請假。 班別：☐自學輔導 ☐專班授課 ※事假、曠課概不受理補節數。 請假假別：☐公假 ☐喪假 ☐病假 ☐其他_____ 請假時段：____月____日第____節至第____節，共計____節			
開課老師 簽章： ☐ 同意請假		原點名老師(如為專班，本欄免填) 簽章： ☐ 已知同學不到課	

第 2 步：註冊組核算節數及挑選欲更換的時段，記錄在下表，此單請務必找新點名老師簽名。

應補足節數計算 (註冊組填寫)	☐ 自學+病公喪假，缺____節 x1=應補____節 ☐ 專班+病公喪假，缺____節 x2=應補____節	合計應補 ____節		
補自學節數記錄 (每次至少 3 節)				
日期	時間	核抵節數	上課地點	新點名教師簽章
	第____節～第____節			
	第____節～第____節			
註冊組簽章： ☐ 同意更換時段 核准日期：____月____日			給成績老師簽章：(確認後簽名，即可給成績) ☐ 作業已繳交 ☐ 節數已補足	

第 3 步：請假單完成補節數後應連同指定作業、繳回給開課教師，以確認符合應補節數。

(請開課老師於課程結束後將本表連同『重補修成績登記表』一同繳回註冊組彙整)

(本聯填寫後複印交開課老師及新舊點名老師存查)

「新點名老師」留存聯 假別： ☐ 公 ☐ 喪 ☐ 病 ☐ 補公假 ☐ 補喪假 ☐ 其他_____				
班級： 年 班	座號：	學號	姓名	
請假科目：	開課教師：	必選修： ☐ 必修 ☐ 選修	學分數：	
原請假日期	原請假時段	請假節數	應補節數	原點名教師
1 月 日	第____節～第____節			
2 月 日	第____節～第____節			
更換後日期	更換後時段	核抵節數		新點名教師
月 日	第____節～第____節			
月 日	第____節～第____節			

請「新點名教師」課程結束後將本表連同『重補修點名表』一同繳回註冊組，謝謝您的辛勞