

重補修班請假單 (本聯由**學生**收執)

班級	學號	姓名	重修科目【					
請假日期	節數	假別	請假事由	家長	重修班 老師	導師	實研組	備註
	第							
	節							

注意：【缺曠節數達授課時數三分之一時，即不授與學分。】

每節課遲到 10 分鐘以上視同曠課。

曠課、未獲准假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

重補修班請假單 (本聯由**重修班教師**收執)

班級	學號	姓名	重修科目【					
請假日期	節數	假別	請假事由	家長	重修班 老師	導師	實研組	備註
	第							
	節							

注意：【缺曠節數達授課時數三分之一時，即不授與學分。】

，每節課遲到 10 分鐘以上視同曠課。

曠課、未獲准假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

重補修班請假單 (本聯由**教務處實驗研究組**收執)

班級	學號	姓名	重修科目【					
請假日期	節數	假別	請假事由	家長	重修班 老師	導師	實研組	備註
	第							
	節							

國立員林高級家事商業職業學校學分重補修班注意事項

1. 「科目名稱不同」或「非連續性日期」，請【分別填寫不同的請假單】
2. 重修班開課時程、開課班別、上課名單已公告於學校首頁與【教務處 > 實驗組 > 最新消息】內，同學可自行上網查詢開課課程及上課時間地點，若有臨時調整會即時公告學校首頁。
3. 學生請假程序：
 - (1) 需請假之同學，應主動於實驗組網頁公告下載請假單或到實驗組索取。
 - (2) 寫明請假科目、日期、節次、假別及事由，不同科目或不同日期請分開假單。
 - (3) 依序讓「家長」、「重修或補修任課老師」及「班導師」簽核。
 - (4) 親自或委託代理人送交實驗組簽核，簽核後妥善保存學生收執聯，並將教師收執聯送交任課教師。
4. 請假憑證及說明：
 - (1) 如為「檢定」、「入學考試」或「其他經教務處審查核准之測驗」無法到課，得以請公假，試後憑「到考證明」於返校後的上課日向實驗組佐證登錄為公假。其他如為參賽或參展之公假須至少在重補修課程前的一個工作日內辦理完畢，並須檢附承辦單位之公文（公文須敘明公假並檢附名單）經核准後不做缺曠計算，重補修成績亦不扣分，否則以曠課論。
 - (2) 病假須檢附當天診所(醫院)開立的正式醫生診斷證明(含當事人姓名及就診日期，不接受收據和藥單，如為手寫之藥袋不能憑以為證)，須於返校後的上課日起二個工作日內簽核完畢，否則以曠課論。
 - (3) 學生婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假等，須至少在重補修課程前的一個工作日內檢附證明文件至實驗組領取假單並辦理完畢，否則以曠課論。核准後不做缺曠計算，重補修成績不扣分。
 - (4) 學生請喪假(限直系血親最多核假七日)，需至實驗組領取請假單，喪假請備妥訃聞或死亡證明須在重補修課程前的一個工作日內至實驗組領取請假單辦理請假，若因臨時狀況准予由家長事先向導師說明，再由導師通知實驗組，返校後的上課日起二個工作日內簽核完畢，否則以曠課論。核准後不做缺曠計算，重補修成績不扣分。
 - (5) 其餘未盡事宜，將依本校學生請假規定辦理。
5. 依規定學生重修或補修期間，其曠課及未獲准假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。故缺課達上課節數三分之一(含)以上者，重補修成績以 0 分計算。
例如：「記帳實務」若總上課時數為 6 節，缺曠節次達 2 節(含)以上者該科零分。
6. 重修課堂的生活常規，如禮貌、上課態度、維護環境整潔等，皆列入成績考核。
7. 請務必攜帶上課教材與文具、筆記本及計算機等，並準時出席上課。
8. 面授課程即使准假，仍需補足自學進度、作業和測驗，也就是說【給假】不等於【給成績】。
如有任何問題，請洽詢教務處實驗研究組 04-8320260分機 217

【請假在此浮貼請假憑證】

黏
貼
區

