

預修專班學生請假注意事項*

壹、學生如因故不能上課或參加其他規定之活動時，均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課情形嚴重將通知家長及學校負責承辦教師。

貳、學生請假區分為事假、病假、公假。

一、病假：學生因病不能到校上課，請家長或學生本人先通知任課教師，並於二週內補辦請假手續，假單上須請家長簽章。

二、事假：必須事先辦理，並請家長簽章。

三、公假：

- 1、代表學校參加比賽或活動。
- 2、兵役身家調查、體檢、抽籤。
- 3、辦理學校學會、班級、社團等公務活動經核准。
- 4、其它合於公假者。

另公假亦須事先辦妥請假手續，由就讀高中承辦人簽證後辦理，需經任課教師簽名後始為有效。

參、學生缺課時數（含事、病、公假及曠課）達21節者將扣考。

肆、課程第九週將請學生確認缺勤記錄。

*：參照「文藻外語大學學生請假辦法」

假單格式：

「教育部國教署補助 106 學年度高級中學學生預修大學第二外語課程專班」請假單 1050908			
語種班別	<input type="checkbox"/> 法文專班 <input type="checkbox"/> 德文專班 A 班(蔡老師) <input type="checkbox"/> 德文專班 B 班(劉老師) <input type="checkbox"/> 德文專班 C 班(楊老師) <input type="checkbox"/> 日文專班 A 班(王老師) <input type="checkbox"/> 日文專班 B 班(黃老師)		
就讀高中		學 號	
姓 名		聯絡電話 (手機)	
請假日期	年 月 日		
請假原因 (公、喪假及重大事故應附證明文件)			
假單填寫日期	年 月 日		
就讀高中或監護人 簽章	(「公假」請務必由高中端負責老師簽章)		
授課教師簽章			