基隆市立中山高級中學 學生出缺席紀錄申覆表

班級：

導師簽名： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 說明：  一、欲申覆節次超過一節時，若非為連堂課，請分列書寫。  二、因病請假且已遞送假卡，請先確認假卡傳遞進度，核定後即以病假登錄，無須填寫申覆。  三、因公差勤務被登記曠課且無公假證明者，申覆時應一併繳交負責老師填寫之證明。  四、申覆確認應利用早自習或午休時間，避免影響上課。  五、提交申覆表後，應於2日後至學務處確認處理情形並完成簽名。 | | | | | |
| 座號 | 姓名 | 欲申覆日期/節次 | 申覆理由 | 處理情形 | 申覆人確認 簽名 |
|  |  | 年  月  日  節 |  | □誤登，系統中已註銷  □經查已完成請假手續，已登錄系統  □已繳交公差(晤談)證明，系統中已更正  □查無相關證明，維持原登錄狀況  □其他 |  |
|  |  | 年  月  日  節 |  | □誤登，系統中已註銷  □經查已完成請假手續，已登錄系統  □已繳交公差(晤談)證明，系統中已更正  □查無相關證明，維持原登錄狀況  □其他 |  |
|  |  | 年  月  日  節 |  | □誤登，系統中已註銷  □經查已完成請假手續，已登錄系統  □已繳交公差(晤談)證明，系統中已更正  □查無相關證明，維持原登錄狀況  □其他 |  |
|  |  | 年  月  日  節 |  | □誤登，系統中已註銷  □經查已完成請假手續，已登錄系統  □已繳交公差(晤談)證明，系統中已更正  □查無相關證明，維持原登錄狀況  □其他 |  |
|  |  | 年  月  日  節 |  | □誤登，系統中已註銷  □經查已完成請假手續，已登錄系統  □已繳交公差(晤談)證明，系統中已更正  □查無相關證明，維持原登錄狀況  □其他 |  |

收件日期：

承辦人： 生輔組長：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學生出缺席紀錄申覆證明 | | | |
| 申覆人 | 班 號 姓名 | | |
| 申覆時間 | 年 月 日 第 節 | | |
| 當日未到課原因 | □公差(處室： ) □公差(教師： )  □晤談(教師： ) □填具外出單，未請假  □其他(於下方敘明原因) | | |
| 負責教師 |  | 導師 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學生出缺席紀錄申覆證明 | | | |
| 申覆人 | 班 號 姓名 | | |
| 申覆時間 | 年 月 日 第 節 | | |
| 當日未到課原因 | □公差(處室： ) □公差(教師： )  □晤談(教師： ) □填具外出單，未請假  □其他(於下方敘明原因) | | |
| 負責教師 |  | 導師 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學生出缺席紀錄申覆證明 | | | |
| 申覆人 | 班 號 姓名 | | |
| 申覆時間 | 年 月 日 第 節 | | |
| 當日未到課原因 | □公差(處室： ) □公差(教師： )  □晤談(教師： ) □填具外出單，未請假  □其他(於下方敘明原因) | | |
| 負責教師 |  | 導師 |  |