**高雄市立新莊高中定期學業成績評量補行考試申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 班級 | | | |  | | | 座號 | | | |  | |
| 請假日期 | 年 | 月 | 日（星期 | | ) |  | 至 | | 年 |  | | 月 |  | 日（星期 | | ) |
| 假別 | □公假（限教育主管機關來文或簽核)  □病假（限附地區醫院診斷書)  □喪假（限直系血親與旁系三等內血親)  □事假（重大不可抗之故，需經審核)  □其他（需經審核) | | | | | | | 請假原因 | | | | 申請表後，需釘附紙本假卡與證明文件 | | | | |
| 考試日期 | 年 | 月 | 日（星期 | | ) | |  | 至 | 年 | | | 月 | | 日（星期 | | ) |
| 申請補考科目 | 科別 | | 任課老師 | | | | | 科別 | | | | | | 任課老師 | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學生法定代理人 | 導師 | 生輔組長 | 學務主任 |
|  | 綜理學生事務 | 負責請假事務 |  |
| 教學組長 | 註冊組長 | 教務主任 | 校長 |
| 負責試務 | 負責成績 | 主管處室 |  |

# 〔請閱讀背頁重要備註〕

**備註：**

一、准予申請補行考試之條件：

1、公假，限教育主管機關（教育局、教育部)來文要求准予者。如有特殊個案，經校內簽准後核可。

2、喪假，限對象為直系血親或旁系三親等內血親者。

3、病假、娩假、流產假，限附地區醫院等級以上之醫院，所開立之診斷證明書。

4、屬重大、不可抗拒變故之事假或特殊個案，需檢具相關證明，且經導師、教務主任、校長審議後核可者。

二、辦理流程：

（一）依本校〈學生請假須知〉，完成請假手續。

（二）請假事由，符合第三條之申請標準者，得申請補行考試：

1、至教務處索取補行考試申請書，填寫後，給家長、導師、生輔組核章。

2、將申請書、紙本假單、相關證明文件，交至教務處教學組。

3、個別通知審核結果，或請申請人於評量日前至教務處教學組確認。三、補行考試執行期限：

期末定期學業成績評量，不論假別，應於評量結束後兩日內（不含假日)，完成補行考試。

期初與期中定期學業成績評量，應於評量結束後三日內（不含假日)，完成補行考試。四、其他規定，請詳閱本校〈學生定期考請假補考辦法〉。