

# 臺北市立成功高級中學逾時請假補救申請表

## 申請前請先閱讀 右列注意事項

- 一、本申請表請依下列步驟依序完成 (①→②→③→④→⑤)。
- 二、每張表最多可申請 6 天缺席逾時請假補救，超過部分請再拿一張。
- 三、若愛校未能於期限內完成，需重新申請，已做過之愛校不予紀錄。
- 四、逾期請假補救以當學期為限，跨學期則不予受理。

### ① 填寫個人資料

學號		班級		座號		姓名	
----	--	----	--	----	--	----	--

### ② 依序請家長、導師、校安老師核章並加註日期

1.家長	2.導師	3.校安老師
年 月 日	年 月 日	年 月 日

### ③ 逾時天數 (此欄請交由校安老師填寫)

序	缺席日期	請假日期	逾期	序	缺席日期	請假日期	逾期
1	年 月 日	年 月 日	天	4	年 月 日	年 月 日	天
2	年 月 日	年 月 日	天	5	年 月 日	年 月 日	天
3	年 月 日	年 月 日	天	6	年 月 日	年 月 日	天

愛校服務計算標準	逾期 6 天以內 逾期 7 至 15 天 逾期 16 天至 30 天 逾期 30 天以上	一愛校服務 2 小時 一愛校服務 4 小時 一愛校服務 6 小時 一愛校服務 12 小時	愛校服務時數合計	小時	愛校服務完成期限 年 月 日
----------	---	---	----------	----	-------------------

### ④ 愛校服務紀錄

愛校服務內容	日期	時數	認證人簽章	愛校服務內容	日期	時數	認證人簽章

### ⑤ 完成愛校後，將本申請表連同假卡送至班級輔導校安老師完成請假。

校安老師  
審核簽章