同德高中學校重補修申請單

* 申請流程：

1. 至教務處領取申請書，填寫完後將申請書及成績單至教學組核對學分後領取劃撥單。
2. 每學分學分費「**二佰四十元**」，依所申請科目之學分數至**郵局**劃撥繳費後，將劃撥單存根聯浮貼於申請書上，並將申請書填寫完成後，繳回教務處教學組，「完成申請程序」方可上課。
3. 若有同學欲重補修科目未列入者，請至教務處教學組詢問。
4. 依自己申請之各重補修科目上課日準時到達，每學分需上3節課，缺課達上課時數1/3以上，該科不授予學分。
5. 重補修需「穿著校服 」到校。
6. 前將本申請單及繳費單繳回至教學組，逾期將不受理。

班級： 座號： 姓名： 申請日期： \_\_\_\_

家長姓名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 家中電話:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_家長行動電話:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

學生行動電話: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 重補修科目 | 學年度／學期 | 學分數 |
| 1 |  |  | 學分 |
| 2 |  |  | 學分 |
| 3 |  |  | 學分 |
| 4 |  |  | 學分 |
| 5 |  |  | 學分 |
| 6 |  |  | 學分 |
| 7 |  |  | 學分 |
| 合計 | | | 學分 |

重補修劃撥單黏貼處：（請浮貼）

|  |
| --- |
|  |

核對及領繳款單日期:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_收件繳回日期:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 教學組109.08.19修訂

同德高中學校學生申請重補修逾期繳件收取手續費單據

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 學號 |  | | 出生年月日 | | | 年 月 日 |
| 班級  或  畢業 | 科別 | 逾  期  期  間 | □〈1~3天〉100元　　 □〈4~6天〉200元  □〈7~10天〉300元  □〈11天以上~開課前一天〉500元  □其他 | | | | | |
| 班級 |
| 繳回 年 月 日 |
| 通訊地址 |  | | | | 電話 | | （住家） | |
| （行動） | |
| 申 請 人 簽 名 | | |  | | | | | |
| 受 委 託 人 簽 名 | | |  | | | | | |
| 出 納 （繳 費） | | 教 學 組 幹 事 | | | | 教 學 組 長 | | |
|  | |  | | | |  | | |
| 教 務 主 任 | | | | 校 長 | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| 申請  說明 | 1、申請重補修個人相關文件須由本人申請，但無法到校者得委託他人辦理。  2、為保障個人隱私權，委託他人辦理時，應備委託書，同時攜帶申請人及受委託人之身分證件，否則不受理。 | | | | | | | |
| 辦理程序 | 填申請書 →教學組確認資料 → 出納組繳費 → 申請書擲交教學組呈核辦理 | | | | | | | |
| 處理記錄 | □編入重餔修班級（日期： 年 月 日）  □延至下一期程重補修（原因： ）  □其他 | | | | | | | |

教學組109.08.19修訂