



學生出缺席記錄單 [黃單]

(必填)

(必填)

__年__月__日 [星期__]

__年__班

	座號	姓名	早自習	第1節	第2節	第3節	第4節	午休	第5節	第6節	第7節	第8節
✕ 缺席		若有缺席，請務必書寫姓名										
⊗		若有缺席，請務必書寫姓名										
(XX:XX) 遲到		若有缺席，請務必書寫姓名										
○ 病生理		若有缺席，請務必書寫姓名										
□ 事假		若有缺席，請務必書寫姓名										
◎ 校外公假		若有缺席，請務必書寫姓名										
∨ 校內公出		若有缺席，請務必書寫姓名										

△ 喪假	# 防疫假	今日科目 (副班長填寫)	早自習					午休				
		班級課堂表現	□佳 □普通 □不佳	□佳 □普通 □不佳	□佳 □普通 □不佳	□佳 □普通 □不佳	□佳 □普通 □不佳	□佳 □普通 □不佳	□佳 □普通 □不佳	□佳 □普通 □不佳	□佳 □普通 □不佳	□佳 □普通 □不佳
● 健康中心		任課教師簽名										



※上課五分鐘未到上課地點為遲到，十五分鐘後視為曠課(學生請假規則)。

※學生無正式請假程序且上課逾15分鐘仍未到班，副班長應立即通報學務處查找。

副班長簽名: _____ (必填，書寫端正)

並於每日放學前交回學務處備查

副班長點名流程：每天07:50-08:15到學務處填寫[出缺勤登記簿]→查看[電話記錄簿]→放學繳回[黃單]至學務處