

臺北市立大同高級中學學生公假申請單(體育班)

115/9 版

公假事由：(比賽全銜：年度+賽事名稱_要有運動項目)			
(日數、節數要正確，假日不需列入計算)			
自 年 月 日(星期)第 節起 公假時間： 共 節 至 年 月 日(星期)第 節止			
班級	學生座號姓名	² 敬會導師	簽章
116	名單如冊列	116 導師蕭博仁	
216	名單如冊列	216 導師林小娟	
316	名單如冊列	316 導師莊晴惠	
※學生公假申請注意事項※ 一、公假申請流程： 填妥申請單及名冊內容→ ¹ 帶隊(指導)老師核章→ ² 導師核章→ ³ 承辦單位核章→ ⁴ 生輔(教)組長核章→ ⁵ 學務主任核章。 二、公假名冊蓋單位章後需列印4份。 1. 教練 2. 班級櫃 3. 大門警衛室 4 體育組點名單 三、除特殊原因外，公假需於 <u>三日前</u> 完成申請。 四、7日上之公假，另需上陳校長核章。		¹ 帶隊(指導)老師： ³ 承辦單位： ⁴ 生輔(教)組長： ⁵ 學務主任： ⁶ 校長(7日以上公假)：	

公假名冊核章後需另印製副本4份：**1. 教練 2. 班級櫃 3. 大門警衛室 4 自學輔導點名單**

外出說明：

- 核准後公假名冊需放置於大門警衛室，學生離校時由警衛查核後外出，不另開立外出單。
- 未在公假名單需先完成補請公假流程，始可離校外出，未經申請擅自離校，依校規處分。

注意事項：

- 請務必查核參賽學生名單(以免疏漏人員)，並於三日前完成所有公假申請程序。
- 自公假申請日起，學生應自行上網確認公假核准與否，如發現有公假未登錄者，請聯繫公假師長並確認公假名單是否有誤，並儘速完成公假補申請手續。補請期限於公假次日14天內提出補請假申請，逾時不登錄公假。

臺北市立大同高級中學學生公假申請單(體育班)

115/9 版

公假事由：(比賽全銜：年度+賽事名稱_要有運動項目)			
(日數、節數要正確，假日不需列入計算)			
自 年 月 日(星期)第 節起 公假時間： 共 節 至 年 月 日(星期)第 節止			
班級	學生座號姓名	² 敬會導師	簽章
707	名單如冊列	707 導師賴珈伶	
807	名單如冊列	807 導師涂光徹	
907	名單如冊列	907 導師張浩桂	
※學生公假申請注意事項※ 一、公假申請流程： 填妥申請單及名冊內容→ ¹ 帶隊(指導)老師核章→ ² 導師核章→ ³ 承辦單位核章→ ⁴ 生輔(教)組長核章→ ⁵ 學務主任核章。 二、公假名冊蓋單位章後需列印 4 份。 1. 教練 2. 班級櫃 3. 大門警衛室 4 體育組點名單 三、除特殊原因外，公假需於三日前完成申請。 四、7 日上之公假，另需上陳校長核章。		¹ 帶隊(指導)老師： ³ 承辦單位： ⁴ 生輔(教)組長： ⁵ 學務主任： ⁶ 校長(7 日以上公假)：	

公假名冊核章後需另印製副本 4 份：**1. 教練 2. 班級櫃 3. 大門警衛室 4 自學輔導點名單**

外出說明：

- 核准後公假名冊需放置於大門警衛室，學生離校時由警衛查核後外出，不另開立外出單。
- 未在公假名單需先完成補請公假流程，始可離校外出，未經申請擅自離校，依校規處分。

注意事項：

- 請務必查核參賽學生名單(以免疏漏人員)，並於三天前完成所有公假申請程序。
- 自公假申請日起，學生應自行上網確認公假核准與否，如發現有公假未登錄者，請聯繫公假師長並確認公假名單是否有誤，並儘速完成公假補申請手續。補請期限於公假次日 14 天內提出補請假申請，逾時不登錄公假。