臺北市立大同高級中學 學生公假申請單(同班、個人)

110/10版

公假事由（請詳填）：					
時間： 自 月 日（星期 ）第 節起 至 月 日（星期 ）第 節止 共 節					
班級	座號	學生姓名	座號	學生姓名	敬會導師[3]
					備註

※學生公假申請注意事項※

一、公假申請流程：填妥各聯內容→[1]帶隊（指導）老師核章→[2]承辦單位核章→[3]**班導師核章**→[4]生輔(教)組長核章→[5]主任教官核章→[6]學務主任核章。

二、登錄完畢後，生輔（教）組幹事將班級存查聯置於各班班級櫃，請副班長將存查聯置於點名夾。

三、請區分班級填寫公假單，除特殊原因外，公假需於**三天前**提出申請。

四、六天以上之公假，另需上陳校長核章。

[1]帶隊（指導）老師：

[2]承辦單位：

[4]生輔(教)組長：

[5]學務主任：

校長(6日以上公假)：

注意事項：

公假申請日起，學生應自行上網確認公假核准與否，如未完成公假登錄者，請聯繫請公假師長，協助完成公假申請。最後補請期限應於公假次日14天內提出補請假申請，逾時不登錄公假。

---------- (✂) ----------

--公假名單班級存查聯 （請副班長置於點名夾中，供各節任課教師查核）

年 班 座號： 計 位同學， 月 日

（星期 ）第 節至 月 日（星期 ）第 節已完成公假申請**（塗改需有師長簽章）**。

生輔（教）組幹事核章：

---------- (✂) ----------

--

到校後-公假外出證明聯（請假同學於離校時，請將本聯交予校門口警衛室，以利放行）

（自第1節起算公假者，可免填此單）

年 班 座號： 計 位同學， 月 日

（星期　）第　節至　　月　　日（星期　）第　節已完成公假申請**（塗改需有師長簽章）**。

承辦單位核章：