

臺北市立大同高級中學 學生公假申請單(跨班級團體)

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
		名單如冊列(2)			公假通知說明
					由 承 辦 單 位 寄 發
					email 通知給導師
					並印製通知單放班級
					櫃
					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 生輔(教)組長核章→ ⁴ 學務主任核章。 二、 跨班級團體公假 由承辦單位以造冊方式協助申請,並由承辦單位告知導師(以 email)並印製公假通知名單,放班級櫃,由副班長夾點名本以利任課老師點名,外出單由承辦單位印製一份核批公假單放置大門,學生外出識別。 三、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 : ³ 生 輔 (教) 組 長 : ⁴ 學 務 主 任 : 校長(6日以上公假):	

核批後印製2份名冊(務必蓋單位章)放置班級櫃及大門警衛室,發 email 告知導師

外出說明:

1. 承辦單位請影印一份核准後公假名冊(務必蓋單位章),由承辦單位交至大門警衛,學生離校時由警衛查核名冊外出,不須再開立外出單。
2. 如未在公假名單內的同學請完成公假申請後,始可離校外出,不可未經申請擅自離校,依校規處分。

注意事項:

1. 承辦單位請務必查核學生名單,並完成公假申請。
2. 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,協助儘速完成公假申請。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。