

請公假事由				
班級	座號	姓名	公假時間	導師姓名(不會辦導師，請寄email)
			申請公假單位簽章	

備註:

如導師不同意派出，由導師跟承辦單位聯繫，剔除公假名單，並由承辦單位告知學生
本通知單完成2件事情

1.寄導師電子信箱通知

2.印製一張通知放班級櫃，由副班長夾在點名本，當日任課老師可知道學生公假資訊

3.印製一張通知放大門警衛室，以利外出查核名單，不另開外出單