

臺北市立大同高級中學學生公假申請單(體育班)

115/3 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)			
公假時間：自 年 月 日(星期)第 節起 至 年 月 日(星期)第 節止 共 節			
班級	學生座號姓名	² 敬會導師	簽章
116	名單如冊列	116 導師林小娟	
216	名單如冊列	216 導師莊晴惠	
316	名單如冊列	316 導師蕭博仁	
<p style="text-align: center;">※學生公假申請注意事項※</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>三、除特殊原因外，公假需於 三日前完成申請。</p> <p>四、7 日上之公假，另需上陳校長核章。</p>		<p>¹ 帶隊(指導)老師：</p> <p>³ 承辦單位：</p> <p>⁴ 生輔(教)組長：</p> <p>⁵ 學務主任：</p> <p>⁶ 校長(7 日以上公假)：</p>	

體育組核章後需印製 4 份名冊副本：1. 教練 2. 班級櫃 3. 大門警衛室 4 體育組點名單

外出說明：

1. 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。
2. 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：

1. 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。
2. 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)

115/3 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)			
公假時間：自 年 月 日(星期)第 節起 至 年 月 日(星期)第 節止 共 節			
班級	學生座號姓名	² 敬會導師	簽章
707	名單如冊列	707 導師王柏森	
807	名單如冊列	807 導師張浩桂	
907	名單如冊列	907 導師林倩如	
<p style="text-align: center;">※學生公假申請注意事項※</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p>		<p>¹ 帶隊(指導)老師：</p> <p>³ 承辦單位：</p> <p>⁴ 生輔(教)組長：</p> <p>⁵ 學務主任：</p> <p>⁶ 校長(7 日以上公假)：</p>	

體育組核章後需印製 4 份名冊副本：1. 教練 2. 班級櫃 3. 大門警衛室 4 體育組點名單

外出說明：

1. 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。
2. 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：

1. 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。
2. 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。