

臺北市立麗山高級中學 學生（校內）公假單 （一式兩份均需填寫）

公假事由：											
(1)	班級	座號	姓名	起迄時間			會 簽	師長核章			
				月	日	節次		(2)	公假老師		核章日期
						至節					
						至節		(3)	派遣單位		
						至節					
						至節		(4)	導師		
						至節					
						至節		(5)	生輔組長		
						至節					
						至節		(6)	學務主任		
					至節						

核章程序：公假老師→派遣單位→導師→生輔組長→學務主任
 ※公假前一日需辦理分擲完畢，派遣單位需組長以上核章。 第一聯 學務處存查

臺北市立麗山高級中學 學生（校內）公假單 （一式兩份均需填寫）

公假事由：											
(1)	班級	座號	姓名	起迄時間			會 簽	師長核章			
				月	日	節次		(2)	公假老師		核章日期
						至節					
						至節		(3)	派遣單位		
						至節					
						至節		(4)	導師		
						至節					
						至節		(5)	生輔組長		
						至節					
						至節		(6)	學務主任		
					至節						

核章程序：公假老師→派遣單位→導師→生輔組長→學務主任
 ※公假前一日需辦理分擲完畢，派遣單位需組長以上核章。 第二聯 各教室存查
(交風紀股長註記公假)