|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公假事由 |  | | | | |
| 公假時間 | 年 月 日～ 年 月 日(節次： ) | | | | |
| 負責教師 |  | 派遣單位(處室) |  | 單位主管 |  |

臺北市立麗山高級中學 學生參加校內外活動 團體公假申請單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級座號 | 學生姓名 | 導師 | | 班級座號 | 學生姓名 | 導師 |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| 生輔組 |  | 學務主任 |  | | 校長 |  |

附註：

一、申請團體公假請依照流程填寫與核章，派遣教師請同時告知導師，公文附件請隨本公假申請單送出。

二、學生團體參加校外活動，請一同檢附家長同意書，無檢附家長同意書者，不核予公假。

三、導師未簽章，該節課將不核予公假，學生雖出席活動，以曠課登記。

四、學生公假期間，未依規定出席且未至教室上課者，除註銷公假以曠課外，並依校規處理。

五、公假單最遲請於活動前1日送至生輔組，逾活動結束後申請者不核予公假。