新北市立瑞芳高級工業職業學校學生公假單

 文件編號：學務-生輔-04-03

|  |
| --- |
| **新北市立瑞芳高級工業職業學校學生公假單** |
| 班 級 | 座號 | 姓 名 | 班 級 | 座號 | 姓 名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 公 假 事 由 |
|  |
| 公 假 日 期 |
| 自 年 月 日第 節至 年 月 日第 節共 日 節 |
| 申 請 人 | 導 師 | 生 活 輔 導 組 長 |
|  |  |  |
| 學 務 主 任 | 校 長 |
|  |  |
| 一、公假應於活動三天前完成請假手續，否則不予公假處理。二、公假七天以上需經校長核准，七天以內經學務主任核准。三、公假單程序完成後學務處留存。四、公假需依事實，由教師或組長以上申請，知會班導師簽章。 |