基隆市立中山高級中學 學生公假單

|  |  |
| --- | --- |
| 公假類別 | □教學或生活輔導 □代表學校參賽 □代表學校參加活動 □協助各處室之服務工作□參賽訓練 □其他：  |
| 請假事由 |  | 負責教師簽名 |  |
| 請假時間 | 日期(年.月.日) | 請假節次 | 請假總節數(不計早自習及午休) |
|  | □早自習 □午休 □第 節 | 合計 節 |
|  | □早自習 □午休 □第 節 | 合計 節 |
| 請假學生及導師意見 | 班級 | 座號 | 姓名 | 導師意見及簽名 |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 會辦單位 | □無 □教務處 □任課教師(請寫科目/教師姓名) |
| 生輔組 | 學務主任 | 校長 |
| □擬同意請假 | □擬同意請假□依權責准予請假 |  |

登記

備註：

1.公假申請應以班級為單位，人數過多時可另附請假學生名單。

2.1天以上且未在學校之公假應檢附家長同意書。

3.3天以上或22節以上之公假，應會辦教務處。

4.長期固定培訓之公假，應以月分為單位請假。

5.除代表參賽之公假外，請假節數超過當週課程一半以上時，應會辦授課教師。

6.公假申請核准後，應自學務處班務櫃取回，夾置於點名簿，供任課教師點名劃記之依據。

|  |
| --- |
| 週期性公假記錄表 |
| 請假期間： |
| 節次 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 空格填入課表及請假日期 |