

在校內準備備審資料公假申請辦法

※高三同學請先詳讀以下說明，再填公假單。

1. 大學面試的公假請洽教務處申請，校內模擬面試的公假請洽輔導室申請，在校內準備備審的公假請洽學務處申請。
2. 第1階段放榜後，符合資格且有需求的同學可至學務處領取公假單(格式如下表)，每人得申請兩個半天(合計一天)，一律填在同一張公假單內。
3. 同學須經導師及各節任課老師同意後，始得提出申請(承辦師長為導師)，於公假2日前完成申請程序。
4. 其餘時間同學若要整理備審資料者，應自行請事假回家準備，在校內僅能依上述規定請公假兩個半天，不核准事假，未到課者以曠課登記。
5. 公假經核准者請持紅色核章聯備查。

臺北市立中山女子高級中學學生公假申請單(個人 二日前申請完畢)

班級	座號	姓名	日期	星期	節次	事由			
三仁	1	王小明	4/2	一	5-8	左列學生因 <u>備審資料準備</u> 請准予公假。 (1)承辦師長： <u>導師簽章</u> (4)生輔組長： _____ (2)導師： <u>導師簽章</u> 學務主任： _____			
			4/3	二	5-8				
(3)請假節次 授課老師簽章	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節	第8節	
				4/2 →	A老師	B老師	C老師	D老師	
				4/3 →	E老師	F老師	G老師	H老師	

附註：

- 一、請公假流程：同學填寫黑色粗框內容，依序由(1)至(4)完成核章，自行送二至四聯至相關單位存查。
- 二、請假節次授課老師未簽章，該節課將不核予公假，雖出席活動，仍以曠課論。
- 三、同學申請公假時，請自行斟酌時程，公假單一律於活動前2日申請完畢，活動結束後申請將不准予公假。
- 四、公假期間，未依規定出席而於教室上課者，註銷公假；未依規定出席且未至教室上課者，除註銷公假以曠課論外，將依校規議處。

學務處生輔組存(正聯)