

新 北 市 立 北 大 高 中 學 生 公 假 申 請 單

申請日期	年 月 日							【務必事前提出】
公假事由								【請檢附證明文件】
活動地點								
起迄時間	年 月 日至 年 月 日							
	自第 節至第 節止，共 節							
申 請 人 員 名 單 【總人數共_____名】								
班級	座號	姓 名	導師簽章	班級	座號	姓 名	導師簽章	
活動負責師長		生輔組/社團活動組 (涉社團時)		學務主任		校長批示		

- ◎ 公假資格認定：(一) 派請服本校公務者 (二) 遴薦參加對外各項競賽、座談、研習者 (三) 籌辦校內外大型活動者 (四) 其他：由承辦處室認定。
- ◎ 公假流程：(一) 最遲活動三天前提出→ (二) 詳填單子，負責師長簽章證明確有此活動之舉辦，與請公假之必要→ (三) 各班導師簽章認可→ (四) 生輔組簽章→ (七) 學務主任組簽章→ (八) 校長簽章(超過一天)。
- ◎ 公假手續辦理完畢(確認所有導師、行政單位均核章)後，承辦人除需影印乙份給公假學生轉交予該班副班長以管制班級缺曠情形外，正本公假單請擲回學務處生輔組留存。