國立花蓮女中學生公(差)假申請單(二節以上)　　簽核時間：　年　月　日						
班級	座號	姓名	公差假事由	起 迄 時 間		家長簽名
				月　日　時 至 月　日　時		
承辦人			導師		生輔組長	
主任教官			學務主任		批示	

備註：

1. 請公假需符合學生手冊請公假項目並於事前完成請假，逾期不予准假。
2. 獲核准公假當日，若中途始需離校，請加填「臨時外出單」並由導師或生輔組核准後，將「臨時外出單」第四聯送傳達室備查。

國立花蓮女中學生公(差)假申請單(二節以上)　　簽核時間：　年　月　日						
班級	座號	姓名	公差假事由	起 迄 時 間		家長簽名
				月　日　時 至 月　日　時		
承辦人			導師		生輔組長	
主任教官			學務主任		批示	

備註：

1. 請公假需符合學生手冊請公假項目並於事前完成請假，逾期不予准假。
2. 獲核准公假當日，若中途始需離校，請加填「臨時外出單」並由導師或生輔組核准後，將「臨時外出單」第四聯送傳達室備查。