國立花蓮女中學生公（差）假申請單(二節以內)簽核時間：　年　月　日

班級	座號	姓名	公差假事由	起迄時間
				月　日　時起 月　日　時止
				月　日　時起 月　日　時止
				月　日　時起 月　日　時止
				月　日　時起 月　日　時止
				月　日　時起 月　日　時止
				月　日　時起 月　日　時止
				月　日　時起 月　日　時止
				月　日　時起 月　日　時止
				月　日　時起 月　日　時止
				月　日　時起 月　日　時止
				月　日　時起 月　日　時止
				月　日　時起 月　日　時止

承辦人	導師	生輔組長	主任教官	學務主任	批示

備註：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。