|  |
| --- |
| **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。