

申請日期： 年 月 日

高雄市立左營高級中學 學年度第 學期公假單

※請務必知會任課老師，並複印送陳後的公假單放置班級講桌上！

公假事由											
起迄時間	年	月	日	時	分	至	年	月	日	時	分
公假節次	<input type="checkbox"/> 第1節	<input type="checkbox"/> 第2節	<input type="checkbox"/> 第3節	<input type="checkbox"/> 第4節	<input type="checkbox"/> 第5節	<input type="checkbox"/> 第6節	<input type="checkbox"/> 第7節	<input type="checkbox"/> 第8節			
地點				負責人	____年____班____號姓名____ 手機_____						
班級座號	姓名	②敬會導師		班級座號	姓名	②敬會導師					
① 承辦人 (或社團指導老師)		③ 生輔組長		④ 社團活動 加會訓育組		⑤ 學務主任		⑥ 校長			

陳送公假單說明：

- 公假申請務必於活動前一天完成核章。
- 填寫時務必詳細填寫「公假事由」、「起迄時間」及「地點」並確定**學生班級座號姓名是否正確**。
- ①「承辦人」欄位請務必先交由「派遣公差老師」簽章，如為社團活動則請「社團指導老師」核章，之後再依序送交：②「各班導師」-->③「生輔組長」-->④如為社團活動請加會「訓育組」，非社團活動則免-->⑤「學務主任」-->⑥「校長」核章。