

第一聯 學務處存查登錄

| 新北市立三民高級中學學生 公假(差) 申請單 | | | | | | | |
|---|---|----|--------------------|---------|-----|----|-----|
| <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 國 | 中部 年 班 | 座號 | 姓 名 | 座號 | 姓 名 | 座號 | 姓 名 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 申請項目 | <input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 公假 | | 請假事由 | | | | |
| 請假日期 | 自 月 日(星期)第 節起 | | | 合計天(節)數 | 天 節 | | |
| | 至 月 日(星期)第 節止 | | | | | | |
| 1.申請人 | 2.導師簽章 | | 3.任課老師簽章 (公假則免) | | | | |
| 4.生教組 | 5.學務主任 | | 6.校 長 | | | | |
| 說明： 一、申請人需為本校教職員工，不得為學生。公假（差）學生由本人親自按 1. 2. 3. 4.核章。 二、公差為協助幫忙教職員工所指派之工作；公假為代表班級或學校參加競賽或從事服務性工作。 公差需要任課老師核章，公假則不需要。 三、公假（差）3 天（含）內由生教組核示；公假（差）4~5 天時，由學務主任核示；公假（差）6 天（含）時，由校長核示。 四、經核准後，第一聯留置學務處存查登錄；第二聯交給副班長收執，任課老師有任何疑義時，可提出佐證並協助說明。 | | | | | | | |

————— (沿線撕下) —————

第二聯 副班長收執

| 新北市立三民高級中學學生 公假(差) 申請單 | | | | | | | |
|---|---|----|--------------------|---------|-----|----|-----|
| <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 國 | 中部 年 班 | 座號 | 姓 名 | 座號 | 姓 名 | 座號 | 姓 名 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 申請項目 | <input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 公假 | | 請假事由 | | | | |
| 請假日期 | 自 月 日(星期)第 節起 | | | 合計天(節)數 | 天 節 | | |
| | 至 月 日(星期)第 節止 | | | | | | |
| 1.申請人 | 2.導師簽章 | | 3.任課老師簽章 (公假則免) | | | | |
| 4.生教組 | 5.學務主任 | | 6.校 長 | | | | |
| 說明： 一、申請人需為本校教職員工，不得為學生。公假（差）學生由本人親自按 1. 2. 3. 4.核章。 二、公差為協助幫忙教職員工所指派之工作；公假為代表班級或學校參加競賽或從事服務性工作。 公差需要任課老師核章，公假則不需要。 三、公假（差）3 天（含）內由生教組核示；公假（差）4~5 天時，由學務主任核示；公假（差）6 天（含）時，由校長核示。 四、經核准後，第一聯留置學務處存查登錄；第二聯交給副班長收執，任課老師有任何疑義時，可提出佐證並協助說明。 | | | | | | | |