|  |
| --- |
| **桃園市立龍潭高中學生公假申請單** |
| 班級 | 學號 | 姓名 | 公假事由 | 請假日期 | 導師蓋章 |
|  |  |  |  | 自 年 月 日第 節起含早修至 年 月 日第 節止含午修 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月 日第 節起含早修至 年 月 日第 節止含午修 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月 日第 節起含早修至 年 月 日第 節止含午修 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月 日第 節起含早修至 年 月 日第 節止含午修 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月 日第 節起含早修至 年 月 日第 節止含午修 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月 日第 節起含早修至 年 月 日第 節止含午修 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月 日第 節起含早修至 年 月 日第 節止含午修 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月 日第 節起含早修至 年 月 日第 節止含午修 |  |
|  |  |  |  | 自 年 月 日第 節起含早修至 年 月 日第 節止含午修 |  |
| 敬會教務處意見：（一週以上或考試期間請假時） |
| 調用單位(指 導 老 師) | 主 任 教 官 | **校 長** |
|  |  |  |
| 生 輔 組 長 | 學 務 主 任 |
|  |  |

 附記：

一﹑公假必須事前由調用單位老師(教練)提出，逐級送導師及學務處核示，事後不予受理｡

二﹑核假權責﹕一天內由生輔組長核准，三天內由主任教官核准，一週內由學務主任核准，一週以上由校長核准｡

三﹑考試期間請假，除應向教務處申請一般手續外，並應經校長核准｡

四﹑學生請公假期間﹕在校內﹑外一切行為由指導老師﹑教練全權負責管理｡