|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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｡