

臺北市立大直高級中學學生公假單

甲：學務處（第一聯）

班級	座號	姓名	班級	座號	姓名	班級	座號	姓名
請假事由		請假日期	月	日	節起 節止	備		
			共計	日	節	註		
公假單位		導師		生教（輔）組長		學務主任		校長

說明：一、公假一律事先請妥，除有特殊事由外，事後補請一律不准假。
 二、公假單須由公假單位蓋章，如有證明文件應一併附上。
 三、凡請假三日內須報請學務處生教（生輔）組長核准；請假四日以上六日以內須報請學務處主任核准；請假六日以上須經學務處報請校長核准後登記。
 四、第一聯存學務處，第二聯於登記後置回班級公務櫃由副班長領回夾於點名板上，第三聯由導師存查。

臺北市立大直高級中學學生公假單

乙：班級留存（第二聯）

班級	座號	姓名	班級	座號	姓名	班級	座號	姓名
請假事由		請假日期	月	日	節起 節止	備		
			共計	日	節	註		
公假單位		導師		生教（輔）組長		學務主任		校長

說明：一、公假一律事先請妥，除有特殊事由外，事後補請一律不准假。
 二、公假單須由公假單位蓋章，如有證明文件應一併附上。
 三、凡請假三日內須報請學務處生教（生輔）組長核准；請假四日以上六日以內須報請學務處主任核准；請假六日以上須經學務處報請校長核准後登記。
 四、第一聯存學務處，第二聯於登記後置回班級公務櫃由副班長領回夾於點名板上，第三聯由導師存查。

臺北市立大直高級中學學生公假單

丙：導師存查（第三聯）

班級	座號	姓名	班級	座號	姓名	班級	座號	姓名
請假事由		請假日期	月	日	節起 節止	備		
			共計	日	節	註		
公假單位		導師		生教（輔）組長		學務主任		校長

說明：一、公假一律事先請妥，除有特殊事由外，事後補請一律不准假。
 二、公假單須由公假單位蓋章，如有證明文件應一併附上。
 三、凡請假三日內須報請學務處生教（生輔）組長核准；請假四日以上六日以內須報請學務處主任核准；請假六日以上須經學務處報請校長核准後登記。
 四、第一聯存學務處，第二聯於登記後置回班級公務櫃由副班長領回交夾於點名板上，第三聯由導師存查。