**花蓮縣立萬榮國民中學「學生公假請假核示單」**

填寫日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班 級 | 座 號 | 姓 名 | 公假事由及日期時間 | 導師會簽 | 備 註 |
|  |  |  | 公假事由：        年 月 日至 日 時 分至 時 分 天共 節  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 備註 | 1. 學生公假單，需存放在學務組，以備查驗。
2. 請公假之學生請先填妥公假請假單，備妥請假手續後，並將公假請假核示單交回學務組，或由當事老師統一辦理。
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 當 事 教 師 | 學 務 組 長 | 校 長 |
|  |  |  |
| 學 輔 主 任 |
|  |