**高 雄 市 立 小 港 國 中 學 生 公 假 請 示 單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公假時間 | | | 年 月 日 星期 第 節至第 節 | | | | | | | | |
| 事由 | | |  | | | | | | | | |
| 公  假  學  生 | 班級 | | | 座號 | | 學生姓名 | | 班級 | 座號 | | 學生姓名 |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |
| **請假程序**：   1. 請按照正常程序完成請假手續，也請注意請假之正當性與頻率，勿影響學生受教權。 2. 申請人填完表後請先知會導師簽章，再交至教務處教學組，教務處同意請假後轉知學務處完成請假手續，否則一律以曠課論。 3. 若有任何疑問請洽教務處教學組。 | | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | | | | |  | | | 導 師 | |  | |
| 審核 | | 教學組長 | | | | |  | 教務主任 | |  | |
| 校 長 | | | | |  | | | | |
| 會辦 | | 生教組長 | | | | |  | 學務主任 | |  | |