

臺北市立麗山高中學生（校內）公假單（一式兩份均須填寫）

公假事由：										
(1)	班級	座號	姓 名	起 訖 時 間		會 簽	師 長 核 章			
				月	日		節 次			
							至 節	(2)	公假老師	
							至 節			
							至 節	(3)	派遣單位	
							至 節			
							至 節	(4)	導師	
							至 節			
							至 節	(5)	生輔組長	
							至 節			
					至 節	(6)	學務主任			

核章程序：公假老師 → 派遣單位 → 導師 → 生輔組長 → 學務主任 第一聯 學務處存查
 ※公假前一日須辦理分攤完畢，派遣單位須組長以上核章。

臺北市立麗山高中學生（校內）公假單（一式兩份均須填寫）

公假事由：										
(1)	班級	座號	姓 名	起 訖 時 間		會 簽	師 長 核 章			
				月	日		節 次			
							至 節	(2)	公假老師	
							至 節			
							至 節	(3)	派遣單位	
							至 節			
							至 節	(4)	導師	
							至 節			
							至 節	(5)	生輔組長	
							至 節			
					至 節	(6)	學務主任			

核章程序：公假老師 → 派遣單位 → 導師 → 生輔組長 → 學務主任 第二聯 學生存查
 ※公假前一日須辦理分攤完畢，派遣單位須組長以上核章。（風紀股長註記公假）