

文德女中

學年度第二學期公假單（限高三學生大學申請在校內使用）

三年

班

座號：

姓名：

		校名		科系		交備審資料日期		甄試日期		甄試項目	
日期（星期）		任課老師簽章								指定輔導 老師簽章	
月 日（五）		第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	第七節	第八節	導師簽章	
月 日（四）											
月 日（三）											
月 日（二）											
月 日（一）											

說明：一、本公假單是提供高三學生在申請入學準備「備審資料」及「模擬面試」時使用，其他事由的公

假單按校規辦理，不可使用此公假單。

二、學生務必要填寫清楚，並事先辦妥手續。

三、請公假程序：

1 先請示任課老師是否准假，准假後請任課老師簽章。

2 然後再請升學輔導老師及導師簽章。

3 每人每天公假製作備審資料時數最多2小時為限。

四、使用須知：

1 本單每星期一上午十點以前交給副班長彙整，務必每星期交一次。

2 副班長應於每星期一中午十二點以前收齊後交到學務處出勤組。

3 日期、節次請勿塗改，有更改時請由升學輔導老師簽名。

五、本公假單一星期使用一張，請妥善保管，一旦遺失，缺課部份一律記曠課。

六、請假手續雖然有點麻煩，但為了落實請假之意義，也讓學務處便於整理，請老師及學生務必

配合。謝謝！