

請公假流程：1. 請由承辦單位或老師簽章→2. 授課老師簽章→3. 導師簽章→4. 教官室輔導教官（1日含以內）或生輔組長（2日含以內）簽章→5. 學務主任簽章（3日含以上）。

第一聯教官室存查

國立中興大學附屬高級中學學生公假單										申請日期： 年 月 日	
請原		假因									
請假	時間	自 月 日第 節起 自 月 日第 節止								活動地點	
	類別	☐ 週會 ☐ 集會 ☐ 早自習 ☐ 其他 ☐ 午休								導師簽章	3
請假人	班級	學號	姓名	班級	學號	姓名	班級	學號	姓名	授課老師簽章	2
											共計
承辦單位或承辦老師		1		教官室		4		學務處		5	

- 一、請承辦單位依導師、授課老師、教官室、學務處等順序事先完成公假程序。
 二、老師如因臨時事由，可於隔日午休前完成補請程序。
 三、團體（社團）公假先會簽承辦老師及導師，最晚於公假當節課前完成程序。

第二聯學生自存

國立中興大學附屬高級中學學生公假單										申請日期： 年 月 日	
請原		假因									
請假	時間	自 月 日第 節起 自 月 日第 節止								活動地點	
	類別	☐ 週會 ☐ 集會 ☐ 早自習 ☐ 其他 ☐ 午休								導師簽章	3
請假人	班級	學號	姓名	班級	學號	姓名	班級	學號	姓名	授課老師簽章	2
											共計
承辦單位或承辦老師		1		教官室		4		學務處		5	

*請轉知副班長紀錄備查，並自行妥善保管以便於查證。