|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺 北 市 立 北 政 國 民 中 學 學 生 請 假 單 （學生存查聯） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年 班 | | 座號 | |  | | 姓名 |  | | | 連絡電話 | | |  | | |
| 請假事由 | |  | | | | | | | 假  （公、事、病、喪） | 家長簽章  （證明文件） | | |  | | |
| 時間 | 自 月 日 時 分 第 節  至 月 日 時 分 第 節 | | | | | | | | 共 節 | 遇有考試  會教務處 | | |  | | |
| 警衛簽章 | | |  | | | | | | 離校 | 時 分 | | 返校 | | | 時 分 |
| 簽核 | 校長 | | | | 學務主任 | | | 生教組長 | | | 導師 | | | 備註 | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |

**…………………………………………（學務處未核章前請勿先撕開）…………………………………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺 北 市 立 北 政 國 民 中 學 學 生 請 假 單 （學務處存查聯） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年 班 | | 座號 | |  | | 姓名 |  | | | 連絡電話 | | |  | | |
| 請假事由 | |  | | | | | | | 假  （公、事、病、喪） | 家長簽章  （證明文件） | | |  | | |
| 時間 | 自 月 日 時 分 第 節  至 月 日 時 分 第 節 | | | | | | | | 共 節 | 遇有考試  會教務處 | | |  | | |
| 警衛簽章 | | |  | | | | | | 離校 | 時 分 | | 返校 | | | 時 分 |
| 簽核 | 校長 | | | | 學務主任 | | | 生教組長 | | | 導師 | | | 備註 | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |

**1、公假（個人須檢附證明文件）、事假須事先辦理**

**2、病假3日以上（含3日）須具醫師證明。**

**3、補辦病假手續應於返校三日內辦理完畢。**

**…………………………………………（學務處未核章前請勿撕下）…………………………………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市立北政國民中學 **學生中途離校** （警衛室存查聯） | | | | | | | | |
| 年 班 | 座號 |  | 姓名 |  | | 警衛簽寫  離校時間 | 時 分 | |
| 請假事由  （公、事、病、喪） | 假 | | | 時間 | 自 月 日 時 分 第 節  至 月 日 時 分 第 節 | | | 共 節 |

**備註:學生假單須經導師及學務處簽章，再將假單攜至警衛室簽章後始可准假返家。**