

臺北市立天母國民中學

學生公假申請作業實施要點

112 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、學生公假申請之條件

- (一) 參加正式校內外比賽。
- (二) 賽前集訓。
- (三) 因勤務所需，臨時調派學生出勤。
- (四) 原住民族學生歲時祭儀。

二、公假申請之作業流程

- (一) 申請單位（承辦人）填具公假事由、時間、學生之年班、座號、姓名及申請人姓名。
- (二) 申請單位主管簽名。
- (三) 會簽相關導師
- (四) 送交生教組登錄。

三、登錄完畢後，生教組將公假單影本轉交相關班級之副班長，粘貼於班級點名表上，知會任課老師。

四、點名表內，學生仍以「○」記號登記，生教組憑公假申請單予以銷假。

五、給予公假之學生以公假申請單為憑，無須填交個人請假證。

六、公假學生如有跨年班級者，為節省各班導師會簽時間，得以班級為單位分別填寫申請單，完成作業程序後併案交生教組登錄。

七、固定公假（附件二：長期集訓之社團、校隊）以固定公假單申請，除一般作業流程外，需經校長核可。

八、本實施要點經校長核可後實施，修正時亦同。