

第一聯 當天交警衛室留存

第二聯 當天交學務處留存

臨時外出請假單	
班級	年 班座號：
姓名	溫馨提醒:請假同學務必告知[班級副班長]
日期	__年__月__日[星期__] 自第__節至第__節止
假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 防疫假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 公假
學務處 值週組長	

學生請假專線：2322-4060
線上查詢出缺：<https://school.tp.edu.tw>

請沿線
撕下

臨時外出請假單 正式假單			
班級	年 班座號：	姓名：	
		溫馨提醒:請假同學務必告知[班級副班長]	
日期	__年__月__日 [星期__]	時間	自第__節至第__節止
		☐ 中午(12:00~13:10)	共計__節
假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 防疫假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 公假		
健康中心	(病假、防疫假)	導師	學務處 值週組長

流程:填寫臨時外出請假單→ 導師簽蓋章 → 學務處值週組長
→ 第2聯交學務處 → 第1聯交門口警衛室。