

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	<small>溫馨提醒:請假同學務必告之[班級副班長]</small>
日期	__年__月__日[星期__] 自第__節至第__節止
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假
學務處 值週組長	

請沿線
撕下

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

臨時外出請假單

正式假單

班級	年 班座號：	姓名：
		<small>溫馨提醒:請假同學務必告之[班級副班長]</small>
日期	__年__月__日 [星期__]	時間
		自第__節至第__節止 <input type="checkbox"/> 中午(12:00~13:10) 共計__節
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 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。