新北市私立南強高級工商職業學校學生公假流程圖

承辦人提報

學生公假單

1.確認家長知悉。

2. 提醒班級幹部點名表註記公假。

3.授課教師確實點名，未到者請註記「缺曠」。

 109年11月訂定

導師簽核

通知導師

學生正常上課

不通過

科主任簽核

退回

通過

生輔組長簽核

1.通知帶隊老師

2.通知導師

3.通知學生

段考期間

補考安排

(教學組)

非段考期間

學務主任核定

完成

完成

**☆備註：**

1.公假單請務必於活動日前事先完成(特殊狀況例外)。

2.導師務必通知家長知悉，提醒副班長於點名表註記「**公假」**。

3.承辦人員及帶隊老師務必確認完成公假單核定。

4.上課期間，需要學生『臨時』公出時、請學生填寫外出單，並請導師簽核。

5.段考期間，如有公假請知會教務處教學組，由教務處規劃補考事宜。。

**☆特別注意：**

**請各科主任確實審核學生公假單，以利學務處配合相關事宜。**