

臺北市立北安國民中學學生公假通知單

班級	座號	姓名	日期	節次	公假事由	導師簽章
			__年__月__日			
			__年__月__日			
			__年__月__日			
			__年__月__日			
			__年__月__日			
			__年__月__日			
			__年__月__日			
			__年__月__日			
			__年__月__日			
			__年__月__日			
備 註		1. 學生請於公假日前完成請假手續。 2. 完成手續後，請向學務處借用影印卡至油印室影印公假單一份； (1) 影印卡、公假單正本，請交還學務處； (2) 公假單影本，交由副班長張貼於點名簿。				
公假業務承辦人			生教組長		學務主任	