

校內/外	類別	舉例	公假單使用
校內	A. 講座類，報名時需經導師同意者 B. 校內比賽，報名時需經導師同意者 C. 工作人員類	國際行腳(設備組)、大師講座(圖書館)、大學繁星說明會(註冊組)、角落發表(教務處、學務處)、高三模擬面試(輔導室)、高三甄選入學講座(輔導室)、紙上服裝秀(輔導室)等 多語文競賽(教務處)、妙語說書(服務組)、網路查資料比賽(資訊組)、紙上服裝秀(輔導室)等 校慶、春季舞會、畢業典禮(活動組)、領先諮詢輔導(教學組)等	◎活動前請提供參加名單予生輔組/生教組留存。另承辦單位需事前通知班級導師與班級點名人員。 ◎活動中請確實點名。 ◎活動後提供出席名單予生輔組/生教組，以核公假或銷曠。 ◎活動前填具公假單→經導師同意(影響課程需加任課老師同意，遇考試需會簽發教務處)→生輔組/生教組→學務主任。 ①使用三聯式公假單者，經學務主任核可後，生輔組/生教組將第一聯(白色-學務處)留存，再第二聯(紅色-導師聯)、第三聯(黃色-班級點名人員聯)交由副班長通知導師、班級點名人員。 ②使用團體公假單者，請承辦單位將正本供學務處生輔組/生教組登錄，影本供班級導師、班級點名人員留存。
校外	不分類別	田徑/羽球/手球比賽(體育組)、校外機構參訪、校外專題發表會、成淵代言人(創發處)、打靶(教官室)、校外競賽等	◎公假單需附件活動計畫簽呈或證明。 ◎活動前填具公假單→經導師同意(影響課程需加任課老師同意，遇考試需會簽發教務處)→生輔組/生教組→學務主任。 ①使用三聯式公假單者，經學務主任核可後，生輔組/生教組將第一聯(白色-學務處)留存，再第二聯(紅色-導師聯)、第三聯(黃色-班級點名人員聯)交由副班長通知導師、班級點名人員。 ②使用團體公假單者，請承辦單位將正本供學務處生輔組/生教組登錄，影本供班級導師、班級點名人員留存。