**臺北市立文山特殊教育學校高職學生提早轉銜請假申請書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 班 級 |  | | 申請  日期 |  |
| 請假  時間 | 年 月 日起至 年 月 日止  每週( ) 時 分至 時 分止 | | | | | | |
| 退餐  日期 |  | | | | | | |
| 事 由 | □提早就業 □小作所試作 □機構試讀 | | | | | | |
| 假 別 | 公假 | | | | | | |
| 就業地點／機構 |  | | | | | | |
| 家長  簽章 |  | | 聯絡電話 | |  | | |
| 導師  簽章 | 1. 若需退餐，請先告知營養師退餐事宜 2. 請知會任課老師學生請假時間，以利確實掌握學生出缺席 | | | | | | |
| 備註 | 1. 工作/試作/試讀時間給予公假 2. 該生請假期間停止訂購營養午餐 3. 該生請假期間停止搭乘交通車，交通車路線：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 學務處 | 生教  組長 | 辦理交通車事宜 | 營養師 | 辦理退餐事宜 | | 學務  主任 |  |
|  |  | |
| 實習  輔導處 | 就輔  組長 |  | 實輔  主任 |  | |  | |
| 教務處 | 註冊  組長 |  | 復健  組長 |  | | 教務主任 |  |
| 校長 |  | | | | | | |

**備註:本校輔導就業之學生由職業輔導教師填寫；其他安置型態則由導師填寫之**