**國立臺南第一高級中學團體公假名冊**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 | 座號 | 姓名或簽到 | 日期節次 | 事由 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 活動負責老師 | | 校安老師 | 生輔組長 | 學務主任 |
|  | |  |  |  |

備註：

1. 本格式適用於各處室召集學生協助辦理業務推展（如領取資料、晤談或參加講座等活動），請活動負責老師依班級及座號由小至大排序，俾利學務處登錄作業順遂。
2. 表格數量如有不足，請自行延伸。

1090219版