

# 新 北 市 立 雙 溪 高 級 中 學 期 末 離 校 申 請 單

## 年 班 於 113 學 年 度 第 一 學 期 辦 理 離 校 手 續，請 准 予 辦 理。

此 致 各 行 政 單 位

導 師 簽 名：

### 各 項 公 共 事 務 檢 核 一 覽 表

檢核單位		說明	未完成事項	確認核章
圖 書 館	主 任			
	讀者服務組	個人借閱及班級書箱須歸還完畢方能核章。		
	資訊組	依資訊組表格檢核(個人載具與班級載具須歸還)，充電車需擺放至指定地點，歸還鑰匙。		
輔 導 處	主 任	學習歷程檔案家長回條需全班收齊 - 高中部(全)。		
	輔導組	1. 請先讓高國中輔導教師確認並核章後再送輔導組。 2. 確認學期間各項繳交及回報資料皆已完成。		
	國/高中 輔導教師	線上每周班級紀錄資料確認已填寫完成方能核章(輔導股長)。		
	資料組	繳交生涯輔導紀錄手冊及生涯檔案。		
教 務 處	主任			
	註冊組	請各班於出納組確認全班註冊費已繳交再至本組蓋章。		
	教學組	1. 請各班於出納組確認全班暑輔費用已繳交。 2. 請各班確認教室日誌皆完整填寫並有教師簽名後，送本組檢查後蓋章。		
	設備組	需歸還所有借用之教學設備。		
	實研組	請至出納組確認全班[重修費]已交清再至本組蓋章。		
	試務組	高、國三確認報名費以及模考費用已繳清。		
總 務 處	主 任			
	事務組	1. 將所借用鑰匙及其他借用物品註明班級交回總務處。 2. 收回本學期「公物發放物品教室內班級公務移交清冊」，經班導師確認無誤，簽名後送交事務組。		
	出納組	請確認全班同學均已繳納應繳費用(學雜費、重補修、暑輔費用)。		
學 務 處	住輔會	繳交門禁卡及確認是否寢室淨空。		
	社團活動組	1. 請確認全班同學社費均已繳納。 2. 社團記錄本填寫。		
	衛生組	1. 請以班級為單位將身高體重視力回條交回健康中心(護理師核章)。 2. 環境整潔單(如為下學期需拆除教室佈置)核完章確認後方可核章(衛生組長核章)。		(健康中心核章)
				(衛生組核章)
	體育組	器材如有遺失或損毀請登記完愛校服務後方可核章。		
	生輔組	請繳交家長聯繫函回條，並確認愛校時數。		
	訓育組	1. 繳交就學貸款申請表(高中部)。 2. 本申請單所有章都核完後最後再繳交至本組。 3. 班會紀錄本填寫無缺漏方可核章。		

※ 經 各 單 位 檢 核 無 誤 後，請 將 本 申 請 表 於 休 / 結 業 式 前 送 交 學 務 處

## 學 務 主 任 核 示：