

學生公假申請指引

個人/團體(2人以上)公假申請

- 申請公假，如持有校外公文參閱 P.2(範例 2、2-1)或活動辦理事實參閱(範例 1)表格，皆應事先經由所、系、學程、科辦主管認可同意給假後即進行系統線上申請。
- 本校「學生請假規則」§4.3.4 規定：「公假不論日數，須陳所系科(學程)主任簽核.....」。
- 公假申請附件檢具證明，有(範例 1) (範例 2、2-1) (範例 3、3-1、3-2、3-3) 附件模式，請依事實擇一檢附申請。
- 因實習面試公假申請：請採用(範例 4) 請參閱 P.4 說明。
- (範例 1)申請相關說明，請參閱右方表格內「公假申請注意事項」及「其他附件」檢具辦理。
- 採用附件(範例 1)模式申請公假者，請一律下載右方表格「學生申請【個人/團體】公假名冊」，繕打完整及用印後拍照上傳即可。(114-2 學期起用)。
- 表單下載：學務處/生輔組/表單下載/2./請假/001 學生申請【個人/團體】公假名冊。
- 「兵役體檢」、「勞動部檢定考試」、「刑事作證/被害人」、「原住民族歲時祭儀」，不適用(範例 1)，依事實參閱 P.3 (範例 3、3-1、3-2、3-3)指引圖示，進行附件檢附申請。

(範例 1) 學生申請【個人/團體】公假名冊

◎請下載表格繕打，不接受手寫版



- 擬准予下列同學公假申請。
- 僅以本表代替校內外證明文件，說明詳如下所示。

所系(學程)科主任簽章：_____



115.01.06修正版

國立高雄餐旅大學 學生申請【個人/團體】公假名冊

公務日期					
活動名稱					
活動內容描述					
公假申請注意事項	<p>一、本表適用個人公假申請。</p> <p>二、2人(含)以上，應以「團體公假」申請之。(注意：申請人如為活動參加人，記得也要「新增學號」入檢)。 申請模式說明：兩地同時檢(如：B上同一門課程，皆為1-2節或3-4節)，兩地同時檢(如：B分屬上下兩課程，如皆為3-4節)，兩地同時檢(如：A上1-4節、B上5-7節，全大異地同時檢分別檢課)。</p> <p>三、同一所系(學程)科，可依班級、學號依序排列繕行於同一表格內，惟請假時需依班別分開請假，且本表抬頭上須將當班部分請假成員班別標示出來(全數人員則免)。</p> <p>四、排行8分(含)以下未達扣考預警量，可以共同申請「團體公假」。</p> <p>五、已被「扣考預警」者，不能共同申請團體公假，應自行評估扣考事宜再單一申請個人公假。</p> <p>六、表單下載：學務處/生輔組/表單下載/2./請假/001 學生申請【個人/團體】公假名冊。</p>				
其他附件	<p>一、10人(含)以上：需另列印共同課表逐一請任課老師簽名。</p> <p>二、全班：本表右上角需加會教務處。</p>				
項次	班級	學號	姓名	節次	事由
範例	西廚-A	4091****	王*民	1-9 或 10-14 或全大	協助西廚週活動辦理 <small>【註：單中，如為部份申請人時，請分別列列標示再上傳檢章】</small>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

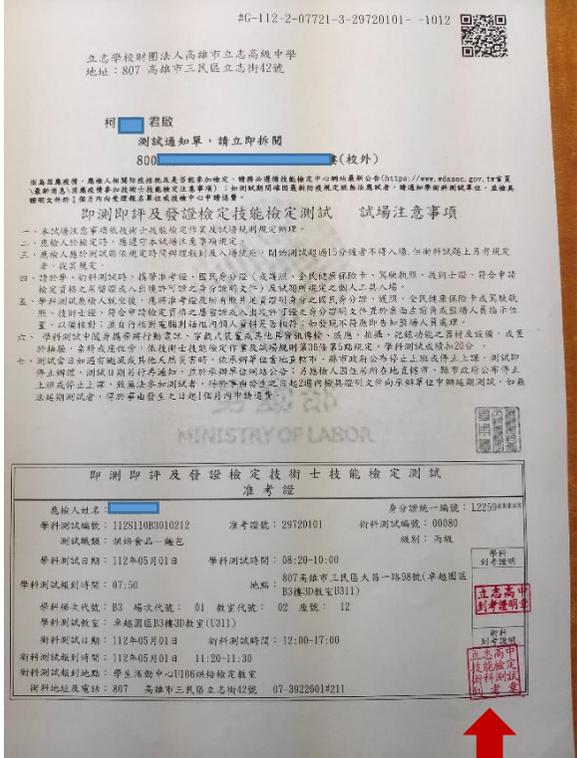
不敷使用請自行增頁

第 頁 共 頁

(二)校內外證明文件：

校外文件簽辦 (範列 2)	本校「擬辦單」或「函」 (範列 2-1)
 <p style="text-align: center;">校外公文應事先，經所系學程科辦簽辦 並經單位主管同意核予簽章</p>	<div style="text-align: right;"> <p>本校「擬辦單」或「函」 (範列 2-1)</p> <p>正本</p> <p>檔 號：000299/1 保存年限：3</p> <p>國立高雄餐旅大學 擬辦單</p> <p>擬辦人：李怡萱 聯絡電話：(07)806-0505#21201 擬辦日期：114/11/14 附 件：</p> </div> <p>來文摘要：中華民國旅行業品質保障協會114年11月12日旅品字第1140071490號，有關「貴校獲選本會「2025校園國際金旅獎」遊程設計競賽獎，敬邀獲獎團隊出席13th國際金旅獎頒獎典禮領獎，詳如說明，敬請轉知。」乙案。</p> <p>擬辦意見：</p> <p>一、擬請准予學生公假出席頒獎典禮： (一)公假日期：114年12月11日(星期四)。 (二)出席學生：廖 辰(學號4)、薛 涵(學號41)。 (三)交通費補助：北高台鐵往返由本系經常門支應。</p> <p>二、文擬陳閱後存查。</p> <p>會辦單位：學生事務處生活輔導組 法行層級：一層法行</p> <p style="text-align: center;">簽辦內文要含公假「日期」、「學號」、「姓名」</p>

(三)此區申請公假證明，主任免簽章：

<p style="text-align: center;">(範例 3) 兵役體檢</p>	<p style="text-align: center;">(範例 3-1) 勞動部檢定考試</p>	<p style="text-align: center;">(範例 3-2) 刑事作證、被害人</p>	<p style="text-align: center;">(範例 3-3) 原住民族歲時祭儀</p>
 <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">「個人體檢」不屬公假範疇</p>	 <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">應有完成到考簽章</p>	<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">一、基於法定義務出席作證</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">二、擔任刑事被害人出庭</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">以上持有法院通知者</p> <p style="text-align: center; background-color: yellow; color: red; font-weight: bold;">加害人持有法院通知不在此同 意範疇</p>	<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">提示所屬族別證明 + 祭儀日期</p>

學生「實習面試」公假申請證明文件

- 一、 依據本校學生請假規則第三條第三款第四目規定：「業界實習面試、海外參訪與實習簽證：必須科系上或研究發展處、國際事務處簽證。」
- 二、 本證明應事先完成簽准，同學應事前或事後 10 日內(含假日)，自行上請假系統完成公假申請，並上傳證明以資佐證。
- 三、 面試時段如僅排定單一個人可請個人公假；如為同班同時段 2 人(含)以上面試，請以團體公假申請之。
- 四、 因實習面試之公假申請，請採用(範例 4)模式，一律下載右方表格「學生「實習面試」公假申請證明文件」，完整繕打後，由派遣單位戳章簽證及系(學程)科主任同意簽章後拍照上傳申請公假。
- 五、 表單下載：[學務處/生輔組/表單下載/2./請假/002 學生「實習面試」公假申請證明文件](#)

(範例 4) 學生「實習面試」公假申請證明文件

學生「實習面試」公假申請證明文件

依據本校學生請假規則第三條第三款第四目規定：「業界實習面試、海外參訪與實習簽證：必須科系上或研究發展處、國際事務處簽證。」

研究發展處 國際事務處 系科辦 (□內請勾選單位)

茲同意學生出席面試以下實習單位，特此證明

面試日期：____年____月____日 _____節次

面試單位：_____

面試學生名單：

項次	班級	學號 <small>多人請以班級學號依序填寫</small>	姓名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
備註	一、本證明應事先完成簽准，並上傳請假系統以資佐證。 二、同學應事前或事後 10 日內 (含假日)，自行上請假系統完成公假申請。 三、2 人(含)以上同班同時段面試，請以團體公假申請之。		

派遣單位戳章：

系科主任簽章：

(□內請勾選派遣單位)

- 研究發展處
國際事務處
系科辦