

◎請下載表格繕打，不接受手寫版

派遣單位戳章

114.12.18 修正版

同班 2 人以上應請團體公假，申請模式說明：

同班同課程(如 A、B 皆上 3-4 節且同一門課程)

同班同時段(如 A、B 皆上 3-4 節課但分屬不同課程)

同班同全天(如 A 上 1-4 節、B 上 6-7 節，其他時段皆沒課)

1. 擬准予下列同學公假申請。
2. 校內外證明文件另行檢附。

所系科主管核章：_____

國立高雄餐旅大學 學生申請【個人/團體】公假名冊

公務名稱：					
日期：					
項次	班級	學號 <small>多人請以班級學號依序繕打</small>	姓名	節次 <small>實際公假時段</small>	事由
範例	西廚一 A	4091****	王*民	1-9 或 10-14 或 全天	協助西廚週活動辦理 <small>名單中，如為部份申請人時，請分別框列標示再上傳檔案</small>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
備註		<p>一、2 人(含)以上同班同時段，應以團體公假申請。</p> <p>二、操行 68 分(含)以下可以請團體公假，但「扣考預警」者不能請團體公假，應自己斟酌扣考事宜再申請個人公假。</p>			

不敷使用請自行增頁

公假應檢附證明文件上傳提示如下：

- 1、個人公假：校內(外)證明文件(須簽辦並經該所、系、科、學程主管同意)或以本表替代公文簽辦(如右上所示)。
- 2、團體公假(申請人如為活動參加人亦須新增入檔)：
 - (1) 2-9 人：校內(外)證明文件(如公文、企劃書、通知..等)+本表【學生申請個人/團體公假名冊】。
 - (2) 10 人(含)以上：再+列印共同課表逐一請任課老師簽名。
 - (3) 全班：再+依學制加會教務處。
- 3、名冊(本表)二張以上請派遣單位加蓋騎旗縫章(戳章)。
- 4、表單下載：學務處/生輔組/表單下載/2./006 學生申請【個人/團體】公假名冊。

全班加會
註冊課務組
或
進修教務組
戳章