

◎請下載表格繕打，不接受手寫版

派遣(主辦)  
單位戳章

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

所系(學程)科主任核章：\_\_\_\_\_

全班加會  
註冊課務組  
或  
進修教務組  
戳章

115.02.01 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、<b>2人(含)以上</b>，應以「<b>團體公假</b>」申請之（注意：申請人如為活動參加人，記得也要「<b>新增學號</b>」入檔）。申請模式說明：<b>同班同課程</b>(如A、B上同一門課程，皆為1-2節或3-4節)、<b>同班同時段</b>(如A、B分屬上不同課程，但皆為3-4節)、<b>同班同全天</b>(如A上1-4節、B上6-7節，全天其他時段分別皆沒課)</p> <p>三、同一所系(學程)科，不同班可依班級、學號依序排列繕打於同一表格內，惟請假時需依班別分開請假，且本表拍照<b>上傳前需將同班/個人請假成員框列標示出來</b>，全數人員則免。</p> <p>四、操行<b>68分(含)以下未達扣考預警者</b>，可以共同申請「團體公假」。</p> <p>五、已被「<b>扣考預警</b>」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./006 學生申請【個人/團體】公假名冊。</p>				
其他附件	<p>一、<b>10人(含)以上</b>：需另列印共同課表逐一請任課老師簽名。</p> <p>二、<b>全班</b>：本表右上角需加會教務處。</p>				
項次	班級	學號 <small>請依班級學號依序繕打</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					
14					
15					

不敷使用請自行增頁