

◎請下載表格繕打，不接受手寫版

派遣(主辦)
單位戳章

- 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)科主管核章：_____

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、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」入檔）。申請模式說明：同班同課程(如A、B上同一門課程，皆為1-2節或3-4節)、同班同時段(如A、B分屬上不同課程，但皆為3-4節)、同班同全天(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別請假，且本表拍照上傳前需將同班/個人請假成員框列標示出來，全數人員則免。</p> <p>四、操行68分(含)以下未達扣考預警者，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./006 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 <small>請依班級學號依序繕打</small>	學號	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