**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**多人請以班級學號依序繕打 | **姓名** | **節次** | **事由** |
| 範例 | 西廚一A | 4091\*\*\*\* | 王\*民 | 1-9 | 協助西廚週活動辦理(多人名單中，如為部份人申請時，檔案上傳前請框列標示) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| **備註** | 名冊最後一筆以下如為空白，請書寫**【以下空白】** |

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**+**列印共同課表遂一請任課老師簽名。

(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。