國立華南高商學生公假單

申請日期： 年 月 日

請假登記： 年 月 日

事 由		公 假 地 點		起 訖 時 間	自 年 月 日 時
					至 年 月 日 時
指 導 老 師		會 簽			附註：□午休 其他：
				合 計	計 節 計 日

班級	座號	姓名	導師簽章	班級	座號	姓名	導師簽章

備 註	1.公假應於三日前提出申請，核准後始可實施，否則請述明延遲申請原因，另簽陳核。 2.集體申請時處室組長以上負責簽請陳核後會知導師。 3.個別申請時應符合公假事由，依程序先會知導師再陳核。 4.學生留存單由申請人保管，以便師長查核。

申 請 人 （個別申請者免填）		主任教官		校 長	
生輔組長		學務主任			

事 由		公 假 地 點		起 訖 時 間	自 年 月 日 時
					至 年 月 日 時
指 導 老 師		申請人			附註：
				合 計	計 節 計 日

班級	座號	姓名	班級	座號	姓名	班級	座號	姓名