

海青工商_____學年度第____學期 學生公假單

115.04.21 行政會報通過修正

班 級	學 號	姓 名	公 假 事 由	公 假 日 期
				自 月 日 第 節 至 月 日 第 節
				自 月 日 第 節 至 月 日 第 節
				自 月 日 第 節 至 月 日 第 節
				自 月 日 第 節 至 月 日 第 節
				自 月 日 第 節 至 月 日 第 節

注意事項：

一、請假同學務必按照請假規定辦理，否則視同未請假。

二、請假流程：填妥班級、學號、姓名、公假事由及日期 → 指導老師 → 各單位核准 → 學務處各年級承辦人員登記(完成公假程序)。

三、准假權限：一個工作日(含)內由導師及輔導教官(校安)核准;二個工作日(含)內由生活輔導組長核准;三個工作日(含)以上未滿七個工作日由學務主任核准;七個工作日(含)以上陳請校長核准。

各單位核准：

一個工作日(含)內			二個工作日(含)內	三個工作日(含)以上	七個工作日(含)以上
指導老師	導師	輔導教官(校安)	生活輔導組長	學務主任	校 長

意見欄：(若指導老師或導師有意見可填於此欄)