**國立永靖高級工業職業學校**

**學生公假申請單** 公假日期： 年 月 日星期

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **事由：** | | | | | |
| **班級** | **座號** | **姓名** | **節次** | **任課老師簽章** | **導師簽章** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **備註：**   1. **申請公假需有師長陪同公務輔導，公假應事先申請，另逾時不同意請公假。** 2. **正課時間(1-8節)，應由任課老師及導師同意簽章後，方得請公假，送至學務主任核示；非正課時間(早自修及午休)，送至主任教官核示。** 3. **集體、長期時間須請公假，請申請單位專案上呈，奉核後，並影印公假證明至生輔組辦理請假手續。** 4. **如無申請人(必須是師長非學生申請)簽章，則不受理申請。** 5. **本表自106年08月01日起實施。** | | | | | |

**申請人： 生輔組長： 學務主任：**

**輔導校安： 主任教官：**