

高雄中學公假知會意見書

本人為_____年_____組_____同學，

因「_____」(原

因)，自_____年_____月_____日第_____節課起至_____年_____月_____日

第_____課止，需提出公假申請作業，特向導師說明報告並協

調班級公差勤務分配事宜。

(☐本人已經閱讀並了解下列注意事項相關資訊，願意
配合學校公假申請相關流程)

導師簽章：_____

導師意見：_____

中華民國_____年_____月_____日

注意事項：

- 一、除午休時段、彈性課程時間外，其餘正課時間原則不予核准公假。
- 二、申請者務必要在公假日前完成本表單填寫，逾時者不予受理。
- 三、如因特殊狀況，未能依第二條辦理者，仍需於公假日前向導師報告並同意後，始可於公假日後補請本單。
- 四、未依上述第二、三條辦理者，導師應不予補簽，以表公正。
- 五、申請公假期間，學生應在指導老師指定場所實地訓練，若脫離指導教師督導掌握，擅離指定場地四處遊盪者，則取消公假及培訓資格改以曠課論處，並依情節輕重按校規處分。
- 六、公假申請期間，如從事與公假申請內容無相關事務，經查察後確認者，同上第五條處分方式。
- 七、本意見書需為申請人及導師(或代理人)親自簽名，如有假冒簽章者願受學校校規處分，並自負法律責任。

