

高雄中學學生公假申請單

申請日期 年 月 日

申請人	班級	座號	姓名	共計	人
公假類型	☐ 社團活動 ☐ 校內競賽、活動 ☐ 校外競賽、活動 ☐ 培訓 ☐ 軍校體檢 ☐ 班務 ☐ 大學面試 ☐ 校內講習 ☐ 其他				
公假事由				活動地點	
公假時間	☐ 自 月 日第 節起至 月 日 節止				
	☐ 午休時間 月 日起至 月 日止 自 12 時 40 分至 13 時 10 分止				
	☐ 如附件之請假日期及時間				
附註	1. 除 午休時段、彈性課程 時間外，其餘正課時間原則上不予核准公假。 2. 凡「需離校」及「正課時間」辦理公假事宜者，均需檢附「 家長同意書 」證明。 3. 申請公假者需先向「導師」報告後始可實施，請以「 公假知會意見書 」佐證。 4. 於公假結束後，隔日起 十日(二週) 內，由承辦單位檢附相關附件完成請假程序。 5. 公假單僅作為公假申請依據，離校仍需完成「 臨時外出程序 」始可離校。 6. 各類公假申請所需附件佐證參考如本單背面所示。				

承辦處室(指導教師)：

生輔組長：

訓育組(社團)：

學務主任：

輔導教官(校安)：

校長：

高雄中學各類型公假申請所需附件一覽表

項次	公假類型	前簽或 活動申請表	家長同意書 (離校、正課用)	公假知會 意見書	簽到表或 證明書
1	社團活動	☐	☐	☐	☐
2	校內競賽、活動	☐	☐	☐	☐
3	校外競賽、活動	☐	☐	☐	☐
4	培訓	☐	☐	☐	☐
5	軍校體檢	軍校指定醫院繳費收據	☐	☐	
6	班務		☐		☐
7	大學面試	繳費收據及面試通知單	☐	☐	
8	校內講習	☐	☐		☐
9	其他	除1~8之外，有特殊狀況需求單位，請與生輔組確認			

PS：

1. 音樂班義演、野夢、微羽星空活動依項次 2.3 辦理。
2. 學聯會、學生議會、學生政黨活動依項次 1 辦理。