

# 臺中市衛道高級中學 高三學生【備審資料】公假申請單

※申請流程：填妥申請單(自行列印)→家長簽名→導師核章→生輔組長簽核後逕送生輔組登錄。

※公假說明：1 **備審予以公假共計5天，一週限2天為限**；除特殊原因外，公假需於提前申請，逾期不予補請；若因個人需求須請超過公假時數，則請另外提出事假，依學校事假程序事先申請，**【病、事、公假不得連續三天】**，若違反規則予取消公假申請。

2 此申請單請學生自行妥善保管，遺失請檢附出勤記錄佐證。

3 家長需簽名確認，並請確實留意學生請假日期、動向及個人安全。

<b>班級</b>	<b>高三</b>		<b>班號</b>	<b>學號</b>		<b>姓名</b>	
<b>公假日期(合計共5天，一週最多2天)</b>					<b>申請日期： 年 月 日</b>		
<b>日期</b> (星期)	<b>公假1</b>	<b>公假2</b>	<b>公假3</b>	<b>公假4</b>	<b>公假5</b>		
	( )	( )	( )	( )	( )		
<b>節次</b>	第 至 節	第 至 節	第 至 節	第 至 節	第 至 節		
<b>日期</b> (星期)	<b>公假6</b>	<b>公假7</b>	<b>公假8</b>	<b>公假9</b>	<b>公假10</b>	<b>天數合計</b>	
	( )	( )	( )	( )	( )	共	
<b>節次</b>	第 至 節	第 至 節	第 至 節	第 至 節	第 至 節	天	
<b>高三備審資料 公假審核簽核流程</b>		<b>家長簽名</b>		<b>導師簽章</b>		<b>生輔教官</b>	

-----【學生存根聯(請自行妥善保管)】-----

## 臺中市衛道高級中學 高三學生【備審資料】公假申請單(存根聯)

<b>班級</b>	<b>高三</b>		<b>班號</b>	<b>學號</b>		<b>姓名</b>	
<b>公假日期(合計共5天，一週最多2天)</b>					<b>申請日期： 年 月 日</b>		
<b>日期</b> (星期)	<b>公假1</b>	<b>公假2</b>	<b>公假3</b>	<b>公假4</b>	<b>公假5</b>		
	( )	( )	( )	( )	( )		
<b>節次</b>	第 至 節	第 至 節	第 至 節	第 至 節	第 至 節		
<b>日期</b> (星期)	<b>公假6</b>	<b>公假7</b>	<b>公假8</b>	<b>公假9</b>	<b>公假10</b>	<b>天數合計</b>	
	( )	( )	( )	( )	( )	共	
<b>節次</b>	第 至 節	第 至 節	第 至 節	第 至 節	第 至 節	天	
<b>高三備審資料 公假審核簽核流程</b>		<b>家長簽名</b>		<b>導師簽章</b>		<b>生輔教官</b>	

【此公假申請單限「高三備審資料」專用，請家長簽名並確實留意學生請假日期、動向及個人安全】

# 臺中市衛道高級中學 高三學生【備審資料】公假申請說明

## 注意事項：申請者請詳閱說明

### ※公假申請單-自行下載列印：學生事務處/表單下載

(本申請單適用於高三學生為備審資料予以公假共五日；如表格不敷使用，請自行下載列印，並裝釘同一冊。)

### ※申請流程：填妥申請單(自行列印)→家長簽名→導師核章

→學生親送至學務處教官處

→生輔組長簽核後逕送生輔組登錄

→登錄後，存根聯放置班級櫃由副班長發還學生本人自行保管

→學生自行上網查詢出勤記錄是否正確

→如有疑義，請自行洽學務處生輔組

(需持存根聯，如遺失者依系統登錄為主)

### ※公假說明：1 請學生於開放日期期限內(3/3-3/14)提出公假申請

2 備審公假予以核定日期：為(3/31-4/3)內予以公假五日  
(4/15 之後，請檢附該校簡章收件截止日)

3 備審予以公假共計5日，以一週2天為限；

除特殊原因外，公假均需於提前申請，逾期不予補請。

4 若因個人需求須請超過公假時數，則請另外提出事假，依學校事假程序事先申請，病事公假不得連續三天，若違反規則予取消公假申請。

### ※公假日期更正：1 可更正原則為公假日期尚未發生才可更正(當日不可)

2 需持原申請單(存根聯)「親洽」學務處生輔組申請

### ※備註：1 此申請單請學生自行妥善保管，遺失請檢附出勤記錄佐證。

2 家長務必簽名；並確實留意學生請假日期、動向及個人安全。

學生事務處

## 【申請表於背面】