

國立苗栗高商學生公假單

|         |                     |    |    |      |      |       |
|---------|---------------------|----|----|------|------|-------|
| 時間      | 年 月 日 星期 至 年 月 日 星期 |    |    |      |      |       |
| 班級      | 座號                  | 學號 | 姓名 | 節次   | 公假事由 | 班導師   |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
| 派遣/指導老師 |                     |    |    | 核准日期 |      | 年 月 日 |
| 生活輔導組長  |                     |    |    | 核准日期 |      | 年 月 日 |
| 學務主任    |                     |    |    | 核准日期 |      | 年 月 日 |

※適用由學校（師長）因公於校內派遣之假，並應於事前獲派遣老師及導師同意。

※公假單完成用印後交至生活輔導組登錄，如未依公假單派遣事由到勤者，應通知生輔組修訂。

※逾期繳交超過 2 週以上公假，以事假登記，逾期繳交超過 4 週以上公假，不予同意。

※基本資料填寫未全或事由意義不明、語意不通者，退回重寫。

國立苗栗高商學生公假單

|         |                     |    |    |      |      |       |
|---------|---------------------|----|----|------|------|-------|
| 時間      | 年 月 日 星期 至 年 月 日 星期 |    |    |      |      |       |
| 班級      | 座號                  | 學號 | 姓名 | 節次   | 公假事由 | 班導師   |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
|         |                     |    |    |      |      |       |
| 派遣/指導老師 |                     |    |    | 核准日期 |      | 年 月 日 |
| 生活輔導組長  |                     |    |    | 核准日期 |      | 年 月 日 |
| 學務主任    |                     |    |    | 核准日期 |      | 年 月 日 |

※適用由學校（師長）因公於校內派遣之假，並應於事前獲派遣老師及導師同意。

※公假單完成用印後交至生活輔導組登錄，如未依公假單派遣事由到勤者，應通知生輔組修訂。

※逾期繳交超過 2 週以上公假，以事假登記，逾期繳交超過 4 週以上公假，不予同意。

※基本資料填寫未全或事由意義不明、語意不通者，退回重寫。