國立岡山農工職業學校 學生短期公假單

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表日期 | | 年 月 日 | 公假日期 | 年 月 日 |
| 公假節次 | □早升 □1節 □2節 □3節 □4節 □午休 □5節 □6節 □7節 □8節 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 班 級 | 學 號 | 姓 名 | 公 假 事 由 | 知會導師 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 請 人 |  | 生輔組長 |  | 學務主任 |  |

|  |
| --- |
| 說明:  一、一日以內之公差假，請填短期公假單；跨日之公差假，請填長期公假單。  二、公差假者應於5個工作日內完成請假手續。  三、申請人不得為學生，申請人簽名後知會導師及可逕送德行資料室。 |