

臺北市立中山女子高級中學大學甄試公假單

申請日期： 年 月 日

大學甄試公假申請注意事項	1.公假核予標準及申請程序請詳見公告說明，並據實辦理。 2.申請時請檢附本表（需完成本人、家長、導師簽章）、含姓名與面試日期之文件影本，釘妥後繳交至教務處註冊組申請公假，並於指定時間取回，將回條繳交至指定單位，始完成公假申請手續。 3.申請學生應在請假日3個工作日前，將公假單送至教務處註冊組，逾期不予受理。（依據《臺北市立中山女子高級中學學生請假規定》第三條，公假應在兩天前事先辦理完畢，未核准者不得缺課） 4.若有多個甄試校系，可填在同一張申請單上。 5.獨立招生請務必附上准考證影本。
--------------	---

學號 班別／座號／姓名	學號：_____ 三年_____班 座號：_____ 姓名：_____		
甄試類別	☐ 大學申請入學 ☐ 繁星推薦第8學群 ☐ 科技院校四年制申請入學 ☐ 其他_____		
甄試校系 (請填寫校系全稱)	_____大學_____學系_____組		
甄試地點所在縣市	_____縣／市		
甄試時間 (學生填寫)	月 日 ____：____～____：____	月 日 ____：____～____：____	
	月 日 ____：____～____：____	月 日 ____：____～____：____	
	月 日 ____：____～____：____	月 日 ____：____～____：____	
擬申請公假時間 (學生填寫) (超過三日請另填一張)	月 日 第 節至第 節		
	月 日 第 節至第 節		
	月 日 第 節至第 節		
申請人簽章			
家長簽章			
導師簽章			

以下欄位由學校單位填寫，請勿自行填寫			
核給公假時間 (教務處註冊組填寫)	月 日 第 節至第 節	共計 日 時	
	月 日 第 節至第 節		
	月 日 第 節至第 節		
教務處註冊組核		教務主任核章	
學務處生輔組核章		學務主任核章	
校長批示			

※下列各回條請自行寫上「申請日期」、「學號」、「班級」、「座號」、「姓名」。
公假核准後，務必撕下各聯繳交至指定單位，才算完成公假手續。

臺北市立中山女子高級中學大學甄試公假單				申請日期： 年 月 日	
班別／座號／姓名	學號：	三年 班	座號：	姓名：	
核給公假時間 教務處註冊組填寫	月 日 第 節至第 節	共計 日 時			
	月 日 第 節至第 節				
	月 日 第 節至第 節				
前開學生所請公假經核准在案敬請查照					

本聯由本人收執 未蓋騎縫戳章無效

臺北市立中山女子高級中學大學甄試公假單				申請日期： 年 月 日	
班別／座號／姓名	學號：	三年 班	座號：	姓名：	
核給公假時間 教務處註冊組填寫	月 日 第 節至第 節	共計 日 時			
	月 日 第 節至第 節				
	月 日 第 節至第 節				
前開學生所請公假經核准在案敬請查照					

本聯由副班長收執 未蓋騎縫戳章無效

臺北市立中山女子高級中學大學甄試公假單				申請日期： 年 月 日	
班別／座號／姓名	學號：	三年 班	座號：	姓名：	
核給公假時間 教務處註冊組填寫	月 日 第 節至第 節	共計 日 時			
	月 日 第 節至第 節				
	月 日 第 節至第 節				
前開學生所請公假經核准在案敬請查照					

本聯交班導師核閱 未蓋騎縫戳章無效

臺北市立中山女子高級中學大學甄試公假單				申請日期： 年 月 日	
班別／座號／姓名	學號：	三年 班	座號：	姓名：	
核給公假時間 教務處註冊組填寫	月 日 第 節至第 節	共計 日 時			
	月 日 第 節至第 節				
	月 日 第 節至第 節				
前開學生所請公假經核准在案敬請查照					

本聯交學務處生輔組查核 未蓋騎縫戳章無效