

臺北市立中山女子高級中學大學甄試公假申請 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），並於繳交隔天至註冊組領取公假單。 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/班級座號/姓名	學號：_____ 三年__班 座號：__ 姓名：_____		
甄試類別	<input type="checkbox"/> 大學申請入學 <input type="checkbox"/> 獨立招生/繁星推薦第8學群 <input type="checkbox"/> 科技院校四年制申請入學 <input type="checkbox"/> 其他_____		
超過三校請另填一張	甄試校系 (請填寫校系全稱)	甄試地點所在縣市 甄試時間	擬申請公假時間
校系 1	_____大學 _____學系 _____組	_____縣/市 _____月____日 ____:____ ~ ____:____	____月____日 第__節至第__節 ____月____日 第__節至第__節
校系 2	_____大學 _____學系 _____組	_____縣/市 _____月____日 ____:____ ~ ____:____	____月____日 第__節至第__節 ____月____日 第__節至第__節
校系 3	_____大學 _____學系 _____組	_____縣/市 _____月____日 ____:____ ~ ____:____	____月____日 第__節至第__節 ____月____日 第__節至第__節
申請人簽章			
家長簽章			
以下欄位由學校單位填寫，請勿自行填寫			
核給公假時間 (註冊組填寫)	____月____日 第__節至第__節	____月____日 第__節至第__節	共計 ____日____時
核給公假時間	____月____日 第__節至第__節	____月____日 第__節至第__節	
核給公假時間	____月____日 第__節至第__節	____月____日 第__節至第__節	
教務處註冊組 核章		教務主任 核章	
學務處生輔組 核章		學務主任 核章	
校長批示			