

學生申請公假程序

公假分項

分為：
「**團體**」及「**個人**」，皆須通過
行政單位核准，才能申請公假。

STEP 1 (團體)

統一由派遣行政單位於線上請假系統，將全數同學申請公假。

STEP 2 (團體)

申請單位檢附核章文件於附件佐證。
EX：簽呈核定文件、協會出賽通知函、市政府邀請函等。

STEP 3 (團體)

送出後，即完成公假申請。

STEP 1 (個人)

由同學依公假類別，提供相關文件至**權責行政單位詢問並須獲同意**，才能申請公假。

STEP 2 (個人)

獲同意後，自行列印「**國立新竹女子高級中學學生個人線上公假申請附件**」，至派遣行政單位核章。
※三日以上須主任核章。

STEP 3 (個人)

同學個人自行於線上請假系統申請公假，並檢附**相關文件及行政單位核章之線上公假申請附件**。

STEP 4 (個人)

送出後，即完成公假申請。

國立新竹女子高級中學學生個人線上公假申請附件
列印路徑：學校首頁➡左側表單下載➡學務處表單

113年2月21日公告