



# 學生公假請假單

民國 年 月 日申請

系級：

學號：

姓名：

請假原因：\_\_\_\_\_

請假日期： 年 月 日至 年 月 日，共 天 節 指派單位簽核：\_\_\_\_\_

第一聯：本聯請送生活輔導組

日期	課程名稱	節次	任課老師簽章	系主任簽章

注意事項：1、公假須由**指派單位先簽証**或檢附證明文件，並需於事前辦理。學生請假請檢附相關證明文件。  
 2、線上系統逾期請假者須持假單請假，請假天數三日以內者，由任課老師核准；請假天數四日至一週者，經會系(所)主任簽核後存查；請假天數一週以上者，經院長簽核後存查。

院長簽核：\_\_\_\_\_



# 學生公假請假單

民國 年 月 日申請

系級：

學號：

姓名：

請假原因：\_\_\_\_\_

請假日期： 年 月 日至 年 月 日，共 天 節 指派單位簽核：\_\_\_\_\_

第二聯：本聯請學生自存

日期	課程名稱	節次	任課老師簽章	系主任簽章

注意事項：1、公假須由**指派單位先簽証**或檢附證明文件，並需於事前辦理。學生請假請檢附相關證明文件。  
 2、線上系統逾期請假者須持假單請假，請假天數三日以內者，由任課老師核准；請假天數四日至一週者，經會系(所)主任簽核後存查；請假天數一週以上者，經院長簽核後存查。

院長簽核：\_\_\_\_\_