

僑光科技大學學生公假申請單

請假地點： ☐校內 ☐校外（請勾選）

申請日期： 年 月 日

公假事由： _____

※請依日期先後順序填寫，不同日期請分開填寫。

班級	學號	姓名	公假日期 (星期)	請假節次 (請勾選)																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	夜1	夜2	夜3	夜4		
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
			月 日 ()																	
派遣單位 名 稱			派遣人員 簽 章					派遣單位 主管簽核												
生 輔 組 承 辦 人								生 輔 組 組 長												
說 明	<p>一、公假類別：</p> <p>1、師長指派代表學校辦理公務，經權責單位主管簽核者。</p> <p>2、參加學校認可之技能檢定考試或國家公務員考試。</p> <p>3、學生參加各級學生會、社團及系學會各項會議及活動，經指導老師認為必須請假，並經指導老師及權責單位主管簽核者。</p> <p>4、學生代表學校參加校內外比賽或活動，有相關單位出具證明者。</p> <p>5、學生辦理兵役事務，持有兵役機關通知或相關證明者。</p> <p>6、學生具原住民族身分，遇歲時祭儀者，得請假一日。</p> <p>7、基於法定義務出席作證或擔任國民法官與備位國民法官，有相關單位出具證明者。</p> <p>二、學生公假以事先簽准為原則。學生公假，不列入扣考計算，但以該課程總時數枝六分之一為限。</p> <p>三、社團（含系學會）公假簽核程序：派遣單位(社團名稱)→派遣人員(指導老師)→派遣單位主管(課指組組長)→生輔組→生輔組組長。</p> <p>四、各單位派遣學生公假簽核程序：派遣單位(單位名稱)→派遣人員(承辦人員)→派遣單位主管(單位主管)→生輔組→生輔組組長。</p> <p>五、請派遣單位人員確實掌握公假人數及安全，未如期到場執行勤務者，請至生輔組取消公假。</p>																			