

申請日期： 年 月 日

單位名稱		活動概要					活動負責人				
活動期間	月 日 第 節 至 月 日 第 節	指導單位	☐ 體育室 ☐ 課外活動指導組 ☐ 諮商輔導組 ☐ 衛生保健組 ☐ 生活輔導組 ☐ 系科單位 ☐ 其他				指導老師				
團體活動申請公假學生名單 申請班級： 公假日期： 年 月 日 ()											
學 號	姓 名	節 次	一	二	三	四	五	六	七	八	
		第 節									
		第 節									
		第 節									
		第 節									
		第 節									
		第 節									
		第 節									
		第 節									
		第 節									
		第 節									
		第 節									
		第 節									
		第 節									
任課老師簽章 (任課老師有裁量權)											
導 師 簽 章											
系(科)線上作業 (請務必填寫公假單代號)			公假單 代 號			承辦員簽章：					
審核單位	生輔組 組 長				學務長						

附註：

- 1、公假申請以班級為單位並以一日一張為原則，本假單若不敷使用，請自行影印備用。
- 2、公假申請程序：指導老師(單位)簽證→任課老師簽名同意→班導師簽證→系科線上作業→生輔組審查→完成。
- 3、公假申請應於事前完成請假手續；如有特殊狀況，請於一週內補辦完成，逾期不予受理。