

(上聯) 國立成功大學 學生公假請假單(校內各行政單位核准適用)

事由						證明附件： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 <input type="checkbox"/> 出境(國名)：					地點		
系所名稱：_____			學號			姓名	
<input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士 _____年級			電話				
請假日期	自 _____年 _____月 _____日 時起至 _____年 _____月 _____日 時止，共 _____日 _____時						
准假流程	行政承辦人員 核章		行政單位主管 核章				
請假科目	節數	請假科目	節數	請假科目	節數		
校外活動(含出境)請至【軍訓室】 完成登錄程序			准假程序完成後送【生活輔導組】備查				

1. 學生請假申請應至「學生請假系統」登錄，除有不可抗力因素外，不受理紙本請假單。
2. 紙本請假單完成請假程序後，請假單上聯交由生活輔導組備查，下聯交由請假學生留存。

(下聯) 國立成功大學 學生公假請假單(校內各行政單位核准適用)

系所名稱：_____			學號			姓名	
<input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士 _____年級							
事由						證明附件： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
請假日期	自 _____年 _____月 _____日 時起至 _____年 _____月 _____日 時止，共 _____日 _____時						
<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 <input type="checkbox"/> 出境(國名)：					地點		
行政單位主管 核章			生活輔導組 (完成請假手續)				

1. 學生請假申請應至「學生請假系統」登錄，除有不可抗力因素外，不受理紙本請假單。
2. 公假之申請：須檢附公文影本或足資證明之文件，以供備查。
3. 完成紙本請假程序之學生，應主動向各科授課老師出示本請假單，以利評定成績。