輔仁大學學生公假單

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 院系班級 |  學院 系(所) 年級 班(組) | **【本表單乙式四聯】 第一聯：生輔組存查 第二聯：系所存查 第三聯：任課教師存查 第四聯：學生自存※勿遺失，以備查詢** |
| 請假期間 | 自 年 月 日(星期 ) 時 分起至 年 月 日(星期 ) 時 分止共計 日 時 分 |
| 請假事由 |  |
| 學 號 | 姓 名 | 學 號 | 姓 名 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 准假權責 |
| 三日(含)以下 | 四日(含)以上 |
| 派遣(邀請)單位 | 系主任/所長 | 生輔組組長 | 學務長核定 |
|  |  |  |  |

一、本單適用於學生公假之用：凡同系、班(組)學生可共用一張。

二、請公假須事先填寫公假單，檢附有關證明文件，經派遣(邀請)單位簽證、所屬系主任/所長核准後，送至生輔組登錄，並將請假單各聯分送系(所)及任課教師，始完成請假手續。但四日(含)以上之公假應再送生輔組轉呈學務長核定。

三、假單塗改無效。

叮嚀：學生請假期間請注意個人安全，若有緊急狀況請聯絡軍訓室值班教官02-29052885。

輔仁大學學生公假單

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 院系班級 |  學院 系(所) 年級 班(組) | **【本表單乙式四聯】 第一聯：生輔組存查 第二聯：系所存查 第三聯：任課教師存查 第四聯：學生自存※勿遺失，以備查詢** |
| 請假期間 | 自 年 月 日(星期 ) 時 分起至 年 月 日(星期 ) 時 分止共計 日 時 分 |
| 請假事由 |  |
| 學 號 | 姓 名 | 學 號 | 姓 名 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 准假權責 |
| 三日(含)以下 | 四日(含)以上 |
| 派遣(邀請)單位 | 系主任/所長 | 生輔組組長 | 學務長核定 |
|  |  |  |  |

一、本單適用於學生公假之用：凡同系、班(組)學生可共用一張。

二、請公假須事先填寫公假單，檢附有關證明文件，經派遣(邀請)單位簽證、所屬系主任/所長核准後，送至生輔組登錄，並將請假單各聯分送系(所)及任課教師，始完成請假手續。但四日(含)以上之公假應再送生輔組轉呈學務長核定。

三、假單塗改無效。

叮嚀：學生請假期間請注意個人安全，若有緊急狀況請聯絡軍訓室值班教官02-29052885。

輔仁大學學生公假單

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 院系班級 |  學院 系(所) 年級 班(組) | **【本表單乙式四聯】 第一聯：生輔組存查 第二聯：系所存查 第三聯：任課教師存查 第四聯：學生自存※勿遺失，以備查詢** |
| 請假期間 | 自 年 月 日(星期 ) 時 分起至 年 月 日(星期 ) 時 分止共計 日 時 分 |
| 請假事由 |  |
| 學 號 | 姓 名 | 學 號 | 姓 名 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 准假權責 |
| 三日(含)以下 | 四日(含)以上 |
| 派遣(邀請)單位 | 系主任/所長 | 生輔組組長 | 學務長核定 |
|  |  |  |  |

一、本單適用於學生公假之用：凡同系、班(組)學生可共用一張。

二、請公假須事先填寫公假單，檢附有關證明文件，經派遣(邀請)單位簽證、所屬系主任/所長核准後，送至生輔組登錄，並將請假單各聯分送系(所)及任課教師，始完成請假手續。但四日(含)以上之公假應再送生輔組轉呈學務長核定。

三、假單塗改無效。

叮嚀：學生請假期間請注意個人安全，若有緊急狀況請聯絡軍訓室值班教官02-29052885。

輔仁大學學生公假單

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 院系班級 |  學院 系(所) 年級 班(組) | **【本表單乙式四聯】 第一聯：生輔組存查 第二聯：系所存查 第三聯：任課教師存查 第四聯：學生自存※勿遺失，以備查詢** |
| 請假期間 | 自 年 月 日(星期 ) 時 分起至 年 月 日(星期 ) 時 分止共計 日 時 分 |
| 請假事由 |  |
| 學 號 | 姓 名 | 學 號 | 姓 名 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 准假權責 |
| 三日(含)以下 | 四日(含)以上 |
| 派遣(邀請)單位 | 系主任/所長 | 生輔組組長 | 學務長核定 |
|  |  |  |  |

一、本單適用於學生公假之用：凡同系、班(組)學生可共用一張。

二、請公假須事先填寫公假單，檢附有關證明文件，經派遣(邀請)單位簽證、所屬系主任/所長核准後，送至生輔組登錄，並將請假單各聯分送系(所)及任課教師，始完成請假手續。但四日(含)以上之公假應再送生輔組轉呈學務長核定。

三、假單塗改無效。

叮嚀：學生請假期間請注意個人安全，若有緊急狀況請聯絡軍訓室值班教官02-29052885。