

國立臺北護理健康大學 學生公假申請單

活動日期	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分						
主辦(來文)單位							
活動名稱							
活動地點							
證明文件	☐ 准簽(文號：_____) ☐ 活動依據 ☐ 無附件(說明：_____)						
公假學生聯絡人	姓名：_____ 職稱：_____ 手機：_____						
公假明細表							
學號	姓名	班級	公假日期	課程全碼(14碼)	課程名稱	課程節次	公假節數
承辦人 (分機_____)	系主任/二級主管 (公假1日以內)		院長/一級主管 (公假3日以內)		學務長 (公假7日以內)	校長 (公假逾7日)	

- 【說明】①每位請假學生仍須事前知會各堂任課教師。(學生應考量及承擔因請假次數過多所產生之後果)
- ②格式下載：生輔組>學生請假>學生公假申請單；逾10筆者請提供繕打電子檔(非掃描檔)。
- ③公假應事先請准；紙本公假單完成核章後，應於公假發生前3個工作日送生輔組登錄。
- ④公假事由須符合本校學生請假規則第3點第1款規定，事由不符或無故逾期送件者不予登錄。
- ⑤課程全碼(14碼)於[課程查詢系統]查詢後點選[課程名稱]確認，務必正確完整填寫。