

# 國立彰化師大附工學生公假申請單

112.10.12 版

公 假 名 單	班 級	座 號	姓 名	班 級	座 號	姓 名
原 因	<input type="checkbox"/> 校內事務： <input type="checkbox"/> 校外事務：					
日 期	自    年    月    日第    節起至    年    月    日第    節止 合 計：朝會    次、課程    節					
申 請 人	年    月    日			申請人確認 年    月    日		
導 師	年    月    日					
任 課 教 師						
生活輔導組長		學生事務主任		校 長		
附 記	一、公假申請須事先提出，送生活輔導組長核轉，六日內由學生事務主任核准，七日以上由校長核准。 二、申請校內公假應事先請導師及任課教師簽核。 三、申請人必須為本校教職員工或社團指導老師，申請人簽完章後交由學生送各相關人員簽章，完成後再回送申請人。申請人確認該核章者皆已核章後，再送生活輔導組長。					