

國立彰化師大附工學生公假申請單

114.05.02 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	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
導 師	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
任 課 教 師						
生輔組長(兼) 校安中心主任		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，完成後再送生輔組長(兼)校安中心主任。					