

公告

自即日起取消學生 WEB 端「學務申請」—學生公假申請作業，學生公假申請請各處室、師長依公務權責辦理。



學務申請作業



學生公假請假作業

程序

114學年第 1學期 學生公假單



公假單號:P114106084

序	班級	學號	姓名	導師	序	班級	學號	姓名	導師
1					2				
合計請假學生共 1 名									
公假事由		運動會彩排							
請假時間		自 114 年 11 月 11 日 第1 節 至 114 年 11 月 11 日 第6 節							
指派師長		導師		科主任 (科務及班級活動)		生輔組長		學務主任	
1		2		3		4		5	

1

請指派處室(師長)用印，並檢附公假事由簽呈、附件，以利檢視，非權責師長請勿代理申請，指派權責、事由佐證不符生輔組退件。

2

學生公假需經導師核章

3

各科辦理公務活動，請科辦申請公假單後，再經科主任核章同意，非科辦主辦活動，科主任無須核章。

4

依學生請假規定第五條(三款)公假申請辦理

(三) 公假：凡由學校指派參加校內、外活動者，始准給一般性公假。學生事前申請公假紙本列印，由指派單位簽章後送請學務主任或校長核准，經生輔組登錄後始完成請假手續。本校學生突遭經教育主管機關認定之重大天然災害、事故者，依部頒作法核予公假或彈性處理出缺席紀錄。

5

學生公假經學務主任核章後生輔組登錄