東南科技大學學生公假申請單

公假事由		派遣師長簽章	月　日

系(科)年班	姓名	學號	公假時間							備考
			月/日	公假節次						
				1	2	3	4	5		
				6	7	8	9			
				1	2	3	4	5		
				6	7	8	9			
				1	2	3	4	5		
				6	7	8	9			
				1	2	3	4	5		
				6	7	8	9			
				1	2	3	4	5		
				6	7	8	9			
				1	2	3	4	5		
				6	7	8	9			
				1	2	3	4	5		
				6	7	8	9			
				1	2	3	4	5		
				6	7	8	9			
				1	2	3	4	5		
				6	7	8	9			
				1	2	3	4	5		
				6	7	8	9			
				1	2	3	4	5		
				6	7	8	9			
				1	2	3	4	5		
				6	7	8	9			

注意事項	
	★請分系科、分班填寫，以利作業。
	★公假應事先完成；事後補假者請「派遣師長」逕洽生輔組長專案處理。
	★不同公假事由不得列於同一張公假單上，以便管制。
	★公假單之請假手續皆得會導師簽章。〈各班導師請明確批示(准)或(不准)〉

批示欄	作業單位	導師	系科教官	生輔組長	學務長
		（一日）	(二日)	(三日)	(四至五日)