

中國醫藥大學 學生請假申請單

10710 版

公假逾時

缺曠請假

銷假

系 級	學 號	姓 名	申 請 日 期
			年 月 日
聯 絡 電 話(手機)			
<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他假別：_____			
公假事由：			公假認證單位用印
年 / 月 / 日	節 次	科目名稱	任課老師簽名
/ /	節~ 節		
/ /	節~ 節		
/ /	節~ 節		
/ /	節~ 節		
/ /	節~ 節		
/ /	節~ 節		
/ /	節~ 節		
生活導師	系主任 所長/指導教授	院長	教務長 研教長
			校長

注意：

1. 紙本請假仍須依「學生請假規則」第三、四點提供證明文件及簽核程序。
2. 公假請依規定先請認證單位(含碩、博士生)佐證簽名後，再會請師長簽章。
3. 完成假單簽核流程後送軍輔組辦理「學生請假作業」系統登錄。
4. 銷假作業僅需任課老師同意簽章後即可逕送軍輔組辦理。
5. 本表格數不足時，請自行加頁合訂使用。