

# 中國醫藥大學 學生請假申請單

10905 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	主 授 課 老 師 簽 名
/ /	節 ~ 節			
/ /	節 ~ 節			
/ /	節 ~ 節			
/ /	節 ~ 節			
/ /	節 ~ 節			
/ /	節 ~ 節			
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。