

公假申請作業說明

假別	列入缺曠紀錄 (學則第 27 條)	檢附 證明	事前 申請	操行 扣分	說明
公假	不列缺曠	✓	✓	不扣 操行	應事前申請公假並由系、所或相關行政單位呈核，經學務長核可，再由學生檢附核可公文書完成系統請假。

(一) 依本校「[學生請假規則](#)」第三條第一項第八款辦理。

(二) 請由**主辦單位**（行政／教學單位）**事前**填寫[團體公假申請單](#)，經學務長核可，再由學生檢附核可公文書完成系統請假，逾時不予受理。

(三) 團體公假申請單範例：

實踐大學教學、行政單位團體公假申請單

日期	年 月 日	單位	
事前申請，並填寫公假日期、單位、事由、人數			
事由			人數
申請公假注意事項	1、依學生請假規則第三條第8款規定辦理。 2、事前申請並由系、所或相關行政單位呈核，經學務長核可，再由學生檢附核可公文書完成系統請假，逾時不予受理。 3、檢附公假證明文件及申請公假學生名單。 4、公假得免列入缺曠紀錄。		
申請人	系主任/組長	學院院長/一級主管	
須於所申請公假之日期前完成簽核流程			
業務承辦人	組長	學務長	

實踐大學 _____ 學年度第 _____ 學期教學、行政單位團體公假名單

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

事由：_____ 公假日期及事由

編號	班級	學號	姓名	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7	請填入申請公假之學生班級、學號、姓名			
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

備註：

1. 學生公假申請單請依序附在本表之後。

2. 教學及行政單位申請人：_____ 申請人蓋章

(1) 由**主辦單位**（行政／教學單位）**事前**填寫團體公假申請單。

(2) 檢附申請公假學生名單並完成簽核流程。

(3) 正本：主辦單位將簽核完成之公文以 **pdf** 或 **jpg** 格式予學生辦理線上請假事宜。

(4) 影本：生輔組留存備查。**(注意：7 日內辦理請假)**