大同大學學生公假證明單

F-A1201-504

請假時間	年　月　日　起 止	□	天 節次
公假事由（請詳列）		欠缺證明文件原因（請詳述）	
師長簽章		證明單位簽章	

使用說明（必看）

1. 本單粗線區內為必填區域。
2. 個別學生於欠缺或遺失證明文件時，必須在「欠缺證明文件原因」欄詳細填寫原因，並簽名。
3. 團體(3人以上)請相同節課(或日期)公假，如未獲導師同意使用網路請假系統者，可以本單替代請假單，惟個別班級(請標示出同一班級同學)需以本單正(影)本，請導師同意並簽章，超過2日者，尚須權責層級師長同意並簽章。
4. **本單作為請假單的使用程序：學生填寫本單→證明單位及承辦人簽章→學務處生輔組簽章→權責層級師長核定並簽章→學生於時限內投入假單箱。**
5. 依「學生請假規則」，請於事前完成公假請假手續。

公假請假學生名冊

班級	學(班)號	姓名	班級	學(班)號	姓名