

中臺科技大學學生銷假申請單

注意事項

★銷假申請請於請假日後起算二週內辦理完畢。

★銷假僅受理至學期第 16 週，逾期不予受理。

班級			學號		
姓名			聯絡手機		
原請假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假				
銷假日期/節次	1. ____年____月____日 <input type="checkbox"/> 全天 <input type="checkbox"/> 節次：_____ 2. ____年____月____日 <input type="checkbox"/> 全天 <input type="checkbox"/> 節次：_____ 3. ____年____月____日 <input type="checkbox"/> 全天 <input type="checkbox"/> 節次：_____				
原因 (請說明事由並檢附證明文件)					
申請人簽名	導師	生輔組承辦人	生輔組長	生輔組完成登錄 日期/時間	