康寧大學學生公假申請書

姓　名		學　號		申請日期	年　月　日
學　制	□二專 □五專 □大學	系科別		班　級	
學　生 聯絡電話	住家-　　手機-			家長手機	
事由：□公假申請（月/日/節次）　□團體公假申請（月/日/節次）					
說明： （填寫前，請先詳閱本表下方說明；若篇幅不足，請自行以 A4 紙張繕打或撰寫，並檢附於后。）					
附件(承辦師長、單位)：					

學生簽名：_____（請詳閱下方說明後簽名）

導師、授課教師	輔導教官	系科主任

1. 本人所填資料及自述內容保證屬實，若有杜撰願接受校規議處。
2. 本人願意提供上開個人資料並授權相關單位對資料之處理及合理使用。
3. 本表適用個人填寫及簽名，團體公假請於檢附名冊上簽名，以示同意個資之使用。

填寫說明：

一、公假申請

(一)應事先【自行於學生請假系統】申請公假，請假日 5 日內(含假日)皆可自行於學生請假系統辦理補請假手續，若逾期請將本申請書及公假證明文件一併交於學務處生輔組辦理補請手續，並說明原委。

(二)個人/團體公假，皆由同學自行上網申請，並檢附本公假申請書及公假單位出具證明之電子檔，循請假程序統一辦理請假後留存。

(三)學生名冊資料（科別、班級、學號、姓名、備考等欄位，詳註：日期/節次)，填列時請依相同科別、年級、班級順序，以利登錄作業。