**靜宜大學法律學系學生公假申請單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公假事由** |  | | **活動範圍** | **□校內 □校外 □出國** | |
| **起訖日期** | **自 年 月 日 時 起至 年 月 日 時 止，共 日 時** | | | | |
| **單 位**  **(社團名稱）** |  | | | | |
| **申請人** | **系 級** |  | **學 號** |  | |
| **姓 名** |  | **聯絡電話** |  | |
| **公 假 學 生 名 單** | | | | | |
| **系 級** | **學 號** | **姓 名** | **系 級** | **學 號** | **姓 名** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **合計** | **共 人（名單表格不足可加為附件）** | | | | |

**系主任簽章：**

**說明：**

1. **基於對授課教師之尊重，請務必親自向授課教師請假，並自行詢問未到課之課程進度，若遇期中、期末考試及會考考試，請自行評估後續影響。**
2. **因每位教師對公假申請之定義不同，故授課教師有權不核准，若影響課程學習成績，後果請自行負責。**
3. **主任簽核後，請將紙本及電子檔繳交給康雅婷秘書(**[**yating@pu.edu.tw**](mailto:yating@pu.edu.tw)**)，以線上辦理公假申請。**