

# 國立臺灣藝術大學學生公假請假單

單位：

系（所）

編號	學制	年級	學號	姓名	請假日期	上課節次	請假事由
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							

派出單位承辦人	派出單位主管	系主任 (一天)	學務長 (二天以上)

備註	請公假規定	請勾選證明文件並附在次頁
	<p>一、准假權責：系主任及所長一天以內，學務長二天以上。</p> <p>二、由派出單位檢附證明文件負責填寫申請。</p> <p>三、請以系(所)為單位再計算天數，分別填單。</p> <p>四、核准後依規定派出學生參加公務活動外，須將公假請假單影印送各請公假學生之系(所)及任課教師或集會承辦單位、導師知悉。餘請參閱學生請假規定。</p>	<p><input type="checkbox"/> 經邀請、選派參加國際性學術、展演活動或比賽，而有政府機關或相關國際性團體出具之證明文件者。</p> <p><input type="checkbox"/> 經選派代表學校參加校外活動，而有相關單位出具之證明文件者。</p> <p><input type="checkbox"/> 經學校選派擔任公務，而有主任以上單位主管出具證明文件者。</p> <p><input type="checkbox"/> 有關兵役事項，有兵役單位之證明文件者。</p> <p><input type="checkbox"/> 原住民族歲時祭儀，請附身分證影本及村里辦公室開具之證明文件。</p>