**國立臺中科技大學學務處宿舍組團體活動請假單**

 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  活動名稱 |   | 請 假日 期 | 月 日至月 日止 | 請假事由 |  |
|  **申請班級**： □ 一般假□ 公假 | 公假單代 號 |  |
|  學號 |  姓名 | 節 次 |
| ㄧ | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申請人簽章 |  |
| 導 師 簽 章 |  |
| 審核單位 | 承辦人 |  | 組 長 |  |

附註：

1.請假單各欄均應詳細填寫，導師簽名後送宿舍組辦理請假手續。

2.如遇偶發事故，情況特殊無法參加，應在三日內提出證明，完成補假手續，逾時不予補假。

3.未完成請假手續，將依學生獎懲辦法第九條第2項及第6項:擔任幹部(含班級、社團、宿舍等)怠忽職責有具體事實者，或無故缺席重要集會者，得記申誡壹次或貳次處分。