

本校辦理大型活動參加(協辦)學生公假免具假單申辦作業流程

- 1、申請單位專簽並填註參加學生名冊(詳實內容)檢附於後，同時會辦學生所屬系所及生輔組。
- 2、簽呈請點選為第二層決行。
- 3、系所如有表示不同意所屬學生參加之情事，請於參加學生名冊內容備註欄註記為不同意。
- 4、奉核後，請通知參加學生公假日期及節次(同學免自行上網登錄請假及列印)，同時影印簽呈及學生名冊正本一併會送生輔組辦理公假登錄。
- 5、申請單位應確實負責掌握參加(協辦)學生出席狀況，如有公假期間未到活動現場，請通知生輔組註銷其公假。