

學生請公假、因公出差申請重申宣導

日期：114 年 12 月 5 日

聯絡單位：

蘭潭、新民校區生輔組：鄭祥太、
李正德

聯絡電話：2717312

民雄校區學務組：劉曉華

聯絡電話：2068606

各院系所同仁，請協助向各系所的老師、同學宣導：

- 一、學生請公假、因公出差申請均採線上申請，紙本列印簽核後，送蘭潭校區學務處生輔組／民雄校區學務組核章。
- 二、請同學切記，只要是因公出差，無論有沒有課，皆須事前上線填寫「因公出差申請單」。公假及因公出差申請須於請假日前（最晚為請假當日）完成列印假單並送出簽核，逾期一律不准假。
- 三、公假若逾期未申請，一律不予准假。若因不可抗力因素或突發重大事故，無法於 7 日內線上請假者，需在缺課次日起 14 日內向學務處敘明事由補請，逾期者不得辦理。
- 四、因公出差如逾期申請部分，學務處核章後，僅供核結差旅。
- 五、公假、團體公假程序：登錄申請資料，印出公假單，依假單格式送請各相關師長核章後，送學務處生輔組／民雄校區學務組登錄。應屆畢業生兵役體檢，請檢附通知單影本。申請團體公假可由班上推選一人上網集體登錄，節省紙張成本及時間。
- 六、因公出差申請程序：登錄申請資料，印出差假單，依假單格式送請各相關師長、單位核章後，逕送學務處生輔組／民雄校區學務組，登錄後正本會送至各系所代轉交給同學（請保留此差假單，以俾核報相關差旅費）。

學生事務處生活輔導組（民雄學務組）

