國立臺北教育大學學生公假證明單

年　月　日

學號		姓名		系所	系所　　年級
起訖時間	自　年　月　日　時起 至　年　月　日　時止			共計	天 小時
請假事由				證明文件	
證明單位承辦人		單位主管審核意見			
會辦單位生輔組					
附註	學生因公請假須事前向任課教師請假，並依下列方式辦理公假： （1）經選派代表本校參加校外活動或競賽，請掃瞄政府機關或相關團體來函經本校**一級主管**同意文上傳。 若無文件，可請本校活動承辦**單位一級主管**擔任證明人出具本證明單，進行後續證明事宜。 （2）經學校或系所選派或主辦擔任公務活動，掃瞄本校**選派單位一級主管**同意文件上傳。 （3）**前（1）（2）項如有2人以上，敬請填列本單後附名單經一級主管同意證明供學生上傳證明。**				

請准予公假學生名冊　　年　　月　　日

系級	學號	姓名	系級	學號	姓名