南開科技大學
公假派遣單

學年度第　學期

派遣單位：

公假事由：							
日期	學號	班級	座號	姓名	節次	節數	導師簽名

社長：　　派遣師長：　　單位主管：

備註：1.依據本校學生請假規則：校內公假請假前，請派遣單位或學生事先向導師核備，事後如導師質疑或反對，即註銷該公假紀錄。

2.公假申請需派遣師長暨單位主管簽章。

3.公假單核准後，請將此公假單投遞『生輔組』公假單箱內。

逾期用