南臺科技大學學生社團公假管理要點

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過
民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過
民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為有效管制學生社團公假，並統一認定標準，特訂定「南臺科技大學學生社團公假管制要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡本校學生社團申請公假者，悉依本要點辦理。

三、公假資格暨認定標準：

(一) 被派請服本校公務者。

(二) 遴薦參加對外各項正式競賽、座談及研習者。

(三) 舉辦或承辦校內、外或校際大型活動者，包括事先籌備工作。

(四) 受公務機關或公益法人機購委託，並經學校同意，承辦或協辦其活動者。

四、申請公假程序：

(一) 附活動申請表回條影本與申請公假人員名冊及公假單。

(二) 面陳校內社團指導老師或承辦老師、教官簽名；但校外社團指導老師簽名無效，請逕交學生事務處辦理。

(三) 須於活動前一天申請公假完成。除事先已特別報備核准者外，逾期及事後補請公假者，一概不予追認。

五、注意事項：

(一) 未依本要點申請或活動未經正式核准即申請公假者，一經查覺，即註銷其公假資格。

(二) 班級、學號及活動名稱遺漏未填或填寫不清者，不予公假。

(三) 單項活動申請公假，在同一時間內，每班不得超過四人。

(四) 為早日確定公假正式核准與否，請盡量於活動三日前提出申請。

(五) 填寫公假單時，同班級者請填列同一張；填寫公假人員名冊時，同班級者請填列同一處。

(六) 三天以上之公假單，送請學務長核准。

六、公假申請，若有偽造及不實記載，經查證屬實者，其公假申請人得依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。

七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附錄一

NO._____

南臺科技大學第　學年度第　學期 學生社團活動申請公假人員名冊				
社團名稱				
活動時間				
活動地點				
	姓　名	班　級	學　號	活動擔任職務
申請公假人員				

指導老師：　　(簽章)

活動負責人：　　（簽章）

填表日期：　年　月　日