

銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：體育室

業務名稱：學生公假處理及登記

填表日期： 年 月 日

| 作業流程 | 說明 | 備註 |
|--|---|----|
| <pre> graph TD 1[1 校隊或活動公假] --> 2[2 公假單] 2 --> A[各教練或老師] A --> 3[3 批示] 3 --> B[體育室主任] 3 --> 4[4 上網登錄公假名單] 4 --> 5[5 學務處] 5 --> 6[6 登記歸檔] </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 公假申請由參與校隊練習、比賽或學校辦理各項比賽活動之同學提出。 申請公假之同學必須填寫公假申請單，經由各教練或老師簽章同意後，再送體育室主任批示。 體育室主任批示核准，算申請公假完成。 由承辦業務的人，上網登錄學生公假日期、節次。 上網登錄學生公假日期、節次完成後印出一份，將公假申請單及列印的報表，送學務處承辦老師，核對存檔。 將完成申請公假單，按各隊分類歸檔備查。 | |