

存查編碼：

國立臺北科技大學五專部住宿生外宿請假單

填送日期： 年 月 日

姓名		班級		房號+床號	
		學號		手機號碼	
監護人/ 家長		監護人/ 家長手機		家用電話	
請假日期	年 月 日，第 次外宿				
請假原因					
宿舍管理員 簽章		宿舍管理員與監護人/ 家長連絡情況		核准日期 及時間	
備註	◎女舍請找 1 舍管理員請假，男舍請找 2 舍管理員請假。 ◎外宿請假規定：每學期得因臨時事故而請假外宿 5 次，學生本人填寫請假單後， 於請假日晚上 22:00 前交給宿舍管理員並與家長聯絡確認，始完成請假手續。 ◎當日點名後至隔日早上 06:00 管制刷卡進出宿舍，如遇特殊緊急事故，經家長 及宿舍管理員同意後方可外出，並應於三日內完成補假手續。				

第一聯：宿舍管理員室存查

存查編碼：

國立臺北科技大學五專部住宿生外宿請假單

填送日期： 年 月 日

姓名		班級		房號+床號	
		學號		手機號碼	
監護人/ 家長		監護人/ 家長手機		家用電話	
請假日期	年 月 日，第 次外宿				
請假原因					
宿舍管理員 簽章				核准日期 及時間	
備註	◎女舍請找 1 舍管理員請假，男舍請找 2 舍管理員請假。 ◎外宿請假規定：每學期得因臨時事故而請假外宿 5 次，學生本人填寫請假單後， 於請假日晚上 22:00 前交給宿舍管理員並與家長聯絡確認，始完成請假手續。 ◎當日點名後至隔日早上 06:00 管制刷卡進出宿舍，如遇特殊緊急事故，經家長 及宿舍管理員同意後方可外出，並應於三日內完成補假手續。				

第二聯：申請同學自行存查