

## 學生請假單

編號:

《平時請假專用》

第一聯(生活輔導組留存)										年	月	日
系所年級			學號			姓名			☎			
請假日期	自	年	月	日	日	節	課程名稱	任課老師或導師簽章	節次	課程名稱	任課老師或導師簽章	假
請假事由	證明文件											
	核示											
系所主管											生輔組審核	

## 學生請假核准證明單

編號:

《平時請假專用》

第二聯(學生留存)										年	月	日
系所年級			學號			姓名			☎			
請假日期	自	年	月	日	時起	請假類別	請假事由	假	請假課程	時止	節	日
上列時間請假業經核准特此通知。											學生事務處生活輔導組 啟	

注意:

- 一、學生有婚、喪、疾病、生產或其他重大事故，並具有證明文件者，得申請給假。
- 二、事假於假前申請，如遇偶發事故，情況特殊不能當日請假者，應在七日內提出證明補行請假。
- 三、病假應繳驗駐校醫生或公私立醫院之證明，倘係嚴重疾病不能當日請假者，應於七日內提出證明辦理補假，逾期不予補假。
- 四、公假應於事前申請，或於七日內補行申請，並須提具有關之證明，逾期不予補假。
- 五、註冊及考試期間，除因公、親喪、嚴重疾病或特殊事故者外，一律不予准假。註冊或考試期間請假，由學務處會同教務處簽注意見後，校長核准。
- 六、課程名稱請確實填寫。
- 七、學生請假後一週內應至生輔組取回請假核准證明單〈第二聯〉。
- 八、凡欲查詢個人缺曠資料者，應憑請假核准證明單〈第二聯〉至生輔組辦理。