



年 月 日 填

班級			學號			姓名					
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 其他										
事由											
證明文件	<input type="checkbox"/> 疾病診療單 <input type="checkbox"/> 家長函件 <input type="checkbox"/> 公司證明 <input type="checkbox"/> 其他										
期間	月		日		星期		節				
自起							天				
至止							節				
節次 星期	10	11	12	13	節次 星期	10	11	12			
一					四						
二					五						
三					其他						
節次 星期	1	2	3	4	5	6	7	8			
六											
日											
導師 (三日內)				進修教育組組長 (四~六日內)				教務長 (一周以上)			

(本聯由進修教育組登記存查)



### 【請 假 注 意 事 項】

- 一、請假同時繳驗相關證明文件憑核。
- 二、事、病假等…請班導師簽名，公假請活動承辦老師簽名。
- 三、請期中、期末考試假者，請至課務承辦人辦理(依據本校學則辦理)。
- 四、請假手續應於事發一周內完成。
- 五、出缺席狀況列入操行成績計算依據。

查 班、學號： 學生： 所請 假  
自 月 日第 節起  
共 節，已核准，特此通知。  
至 月 日第 節止

完成請假手續後請向授課老師出示本聯

進修教育組章

(本聯由學生自存)