



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			合計					
自起													天					
至止													節					
節次 星期	10		11		12		13		節次 星期	10		11		12		13		合計
一									四									共
二									五									
三									其他									
節次 星期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	節		
六																節		
日																節		
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)