

明新科技大學學生請假單

科系：_____ 班級：_____ 年 _____ 班 學號：_____ 姓名：_____

◎請詳閱下列注意事項，並妥慎使用及保管假單◎

1. 請假請檢附證明，事假請於事前完成請假，喪假、病假請於返校後3日內完成請假，逾期不予准假。公假請使用學校公假單請假。
2. 長期病假、分娩假請檢附相關證明，呈學務長批核。(請假2日以上請附上個人課表，以利登錄正確請假節數。)
3. 准假權責：1日內(含)由導師、系教官核准，3日內(含)送生輔組長核准，4日以上由副學務長核准，7日以上由學務長核准。上述程序完成後，假單擲回生輔組登錄，始完成請假手續。(已銷假之假單請至生輔組班級信箱領取。)
4. 請假單請仔細填寫，請勿塗改。
5. 請同學經常上網查核個人缺曠紀錄，如有誤登或與現況不符情形，請持假單至生輔組辦理修正。

同學請填妥黑框內資料											請假1日內(含)核准		3日內(含)	4日以上	生輔組			
1	假別(圈選)			起迄時間			課表節次(圈選)				總節數	家長	導師	輔導教官	生輔組長	學務長	銷假註記	
	事	病	喪	自	年	月	日	1	2	3								4
	其他：			至	年	月	日	5	6	7								8
2	假別(圈選)			起迄時間			課表節次(圈選)				總節數	家長	導師	輔導教官	生輔組長	學務長	銷假註記	
	事	病	喪	自	年	月	日	1	2	3								4
	其他：			至	年	月	日	5	6	7								8
3	假別(圈選)			起迄時間			課表節次(圈選)				總節數	家長	導師	輔導教官	生輔組長	學務長	銷假註記	
	事	病	喪	自	年	月	日	1	2	3								4
	其他：			至	年	月	日	5	6	7								8
4	假別(圈選)			起迄時間			課表節次(圈選)				總節數	家長	導師	輔導教官	生輔組長	學務長	銷假註記	
	事	病	喪	自	年	月	日	1	2	3								4
	其他：			至	年	月	日	5	6	7								8
5	假別(圈選)			起迄時間			課表節次(圈選)				總節數	家長	導師	輔導教官	生輔組長	學務長	銷假註記	
	事	病	喪	自	年	月	日	1	2	3								4
	其他：			至	年	月	日	5	6	7								8