

國立臺中科技大學

附設空中進修學院學生請假單

年 月 日

班級	(科)系 年級 班	學號		姓名	
<p style="text-align: center;">請假說明</p> <p>1. <u>事假、病假、生理假、心理調適假</u>適用請假系統線上請假。</p> <p>2. 其餘假別均須填寫紙本假單並檢附相關證明。</p>		<input type="checkbox"/> 公假(須檢附 公假證明單) <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 分娩假 <input type="checkbox"/> 原住民族歲時祭儀假 <input type="checkbox"/> 專案病假		<p>佐證文件</p> <p>■ 文件數量：共 _____ 件</p> <p>■ 文件說明：</p> <p>1. _____。</p> <p>2. _____。</p> <p>3. _____。</p>	
請假日期 / 節次	請假日期 第 次面授(年 月 日)	請假節次(請圈選) 第 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 節 (共 _____ 節)			
請假事由 (簡述)					
審核意見	收件承辦人	導師	綜合業務組組長		
校務主任					

本聯由綜合業務組存查

國立臺中科技大學

附設空中進修學院學生請假單

年 月 日

班級	(科)系 年級 班	學號		姓名	
<p style="text-align: center;">請假說明</p> <p>1. <u>事假、病假、生理假、心理調適假</u>適用請假系統線上請假。</p> <p>2. 其餘假別均須填寫紙本假單並檢附相關證明。</p>		<input type="checkbox"/> 公假(須檢附 公假證明單) <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 分娩假 <input type="checkbox"/> 原住民族歲時祭儀假 <input type="checkbox"/> 專案病假		<p>佐證文件</p> <p>■ 文件數量：共 _____ 件</p> <p>■ 文件說明：</p> <p>1. _____。</p> <p>2. _____。</p> <p>3. _____。</p>	
請假日期 / 節次	請假日期 第 次面授(年 月 日)	請假節次(請圈選) 第 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 節 (共 _____ 節)			
請假事由 (簡述)：					

本聯由學生存查

上列時間請假業經核准，特此通知。綜合業務組核章

注意事項:

1. 請假應親自辦理，並自動出示學生證，如委託他人代辦，受委託人亦應出示身份證明。缺席日後補辦請假手續以14日為限，惟需另備書面報告說明遲延原因。
2. 紙本請假須至學生事務組現場申請，請假流程：由綜合業務組收件→導師核准→綜合業務組組長核准→經校務主任批准。
3. 請假期限及方式：(依據「學生請假規則第三、四、五條」規定)
 - (1) 請假期限：除病假、喪假、分娩假、生理假或突發重大事故外，其餘假別均須於事前或缺席日之次日起14日內完成手續。
 - (2) 請假方式：事假、病假、生理假、心理調適假等4種假別，須於請假期限內「學生管理系統」線上填寫假單及自行掃描檢附相關證明文件；其餘假別必須填寫紙本請假單，檢附證明文件向綜合業務組辦理請假手續。
4. 曠課累計超過全學期面授總節數二分之一者即予退學處分。
5. 請假檢附之證明文件，若有虛構或偽造情事者，除缺席日以曠課論計外，並依本校「學生操行獎懲辦法」予以記大過懲處。
6. 其他請假規定悉依「本校附設空中進修學院學生請假規則」辦理。

期中考試、期末考試請假，不得使用本假單。