

慈濟大學學生請假單

年 月 日填

姓名					學號					系(所)	年級	班
事由					性質	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 遲到						
					種類	<input type="checkbox"/> 課業假 <input type="checkbox"/> 考試假 <input type="checkbox"/> 集會假						
請假日期	自 月 日 星期 第 節起至				月 日 星期 第 節止計				日 節			
請假科目及節次	月	日	節次	科目名稱	月	日	節次	科目名稱				
核假權責	導師	系所主任			生輔組組長	學務長			教務長	校長		
	行政業務單位：											
會簽單位(週會派遣單位)：												

本聯由學生事務處存查

慈濟大學請假單

姓名					學號					系(所)	年級	班
起訖日期	自 月 日 第 節至				月 日 第 節止計				日 節			
性質	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 遲到											
種類	<input type="checkbox"/> 課業假 <input type="checkbox"/> 考試假 <input type="checkbox"/> 集會假											
特此證明												
核准者												
啟												
年 月 日												
一、請假程序： 1 一日內(含一日)：導師簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄，視同完成手續。 2 二日至三日內(含三日)：導師及生活輔導組組長等簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄視同完成手續。 3 四日至六日內(含六日)：導師、生活輔導組組長、系主任及學生事務長等簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄視同完成手續。 4 七日以上：導師、生活輔導組組長、系主任、學生事務長、教務長、校長等簽核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄視同完成手續。 二、請假證明：除病假逾一日者，須備合格醫師開具之證明外，餘公假、事假、喪假、婚假、產假等皆得檢附相關證明。三、請假須事前親自辦理，非不得已，不得託人代辦，除病假得以於假後三個工作日內辦妥手續，餘皆不受理。 四、上述一至三項摘錄至學生請假規則，如有爭議依規則辦理。												

本聯由學生自存，塗改無效，如登記有誤，請持本聯至學生事務處更正。