

國立成功大學 學生請假單

(上聯)

(不含公假申請)

系所	<input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩 <input type="checkbox"/> 博 年級			學號	姓名	
				電話		
請假事由					證明附件： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
請假日期		自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時；請假節數合計__節				
假別		<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 給假：			出境： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
請假科目		節數	授課老師 簽核		請假科目	節數 授課老師 簽核
准 假 權 責	<input type="checkbox"/> 1. 單一科目：經授課老師（上方欄位）、導師或系主任(所長或學程主任)核准(下方欄位)。 <input type="checkbox"/> 2. 二科目以上至三天：經導師或系主任(所長或學程主任)核准(下方欄位)。 <input type="checkbox"/> 3. 四天以上：經導師及系主任(所長或學程主任)核准(下方欄位)。 ----- <input type="checkbox"/> 4. 期末考試請假須請每科授課老師核准簽章。(請再依前 1-3 項請假科目、天數勾選並簽核)					
	導師 簽核		系主任(所長或學程主任) 簽核		生活輔導組(請假單存查)	

※ 於准假程序完成後，請假單上聯由生活輔導組存查。



(下聯)

國立成功大學 學生請假單

系所	<input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩 <input type="checkbox"/> 博 年級			學號	姓名	
請假事由						
請假日期		自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時；請假節數合計__節				
假別		<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 給假：_____			出境： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
生活輔導組 (完成請假手續)						

1. 學生請假依「學生請假辦法」辦理；請假單可於生活輔導組網頁下載。
2. 請假連續二日以上或請假出境者，須檢附相關證明文件辦理。
3. 於准假程序完成後，請假單上聯由生活輔導組存查，請假單下聯交由請假學生留存。請假學生應主動提供完成請假程序之請假單下聯予各科授課老師，以利評定成績。
4. 期末考試請假學生如需申請學期考試補考通知單者，請向教務處課務組提出申請。