

吳鳳科技大學 學生請假單

填寫日期： 年 月 日

班級		請假單事由：(請勾選)	☐ 1. 連續 7 日未到校，已先向導師報備 ☐ 2. 期中（末）考日請假（欲申請補考或免補考） ☐ 3. 無法參加學校重大集會（如：校慶活動、畢業典禮） ☐ 4. 曠課超過 45 節 ☐ 5. 缺曠課時數達學期修課總時數 1/3 以上 ☐ 6. 其他
姓名			
學號			

假別(請勾選)	☐ 病 假。檢附：住院或就醫證明
	☐ 事 假。檢附：家長證明
	☐ 喪 假。檢附：訃聞或家長證明
	☐ 產 假。檢附：住院生產證明
	☐ 陪 產 假。檢附：配偶住院生產證明
	☐ 育 嬰 假。檢附：相關證明
	☐ 曠課超過 45 節補請假。檢附：學生自述書
	☐ 缺曠課時數達學期修課總時數 1/3 以上。檢附：學生自述書、家長切結書及缺曠明細表(含任課老師同意銷缺曠課紀錄簽名)。

請假日期	月 日 第 ~ 節	月 日 第 ~ 節	月 日 第 ~ 節
	月 日 第 ~ 節	月 日 第 ~ 節	月 日 第 ~ 節
	月 日 第 ~ 節	月 日 第 ~ 節	月 日 第 ~ 節
	月 日 第 ~ 節	月 日 第 ~ 節	月 日 第 ~ 節
	月 日 第 ~ 節	月 日 第 ~ 節	月 日 第 ~ 節
	月 日 第 ~ 節	※本次請假節次：共 _____ 節	

導師意見	系(科)主任核准	輔導教官意見	生輔組長審查	學務長蓋章

學生請假單使用注意事項：※以本請假單請假時請出具相關證明，無證明者不予准假。

一、學生請假請至「學生請假系統」於請假日七日內送出請假申請；如有『填寫本請假單原因』欄位中原因之一者，得填寫本請假單請假。

二、依本校「學生學籍規則」第35條第1項：自上課之日始，其缺曠課(公假除外)時數達學期授課總時數三分之一者，應予休學。第40條第3項：全學期曠課四十五小時者，應予退學。

三、期中（末）考日請假（欲申請補考或免補考），須經系（科）主任核准。

四、申請本假單第 4.5 項請假事由者，需經學務長蓋章始為有效。

登錄日期：