

醒吾科技大學進修部學生人工請假單

班級		學號		姓名	
請假日期	連續	自 年 月 日 第 節課起至 年 月 日第 節課止			
	分散	自 年 月 日第 節至第 節課止			
		自 年 月 日第 節至第 節課止			
		自 年 月 日第 節至第 節課止			
		自 年 月 日第 節至第 節課止			
		自 年 月 日第 節至第 節課止			
假別	<input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 婚 <input type="checkbox"/> 產 <input type="checkbox"/> 其他-說明：				
事由					
導師			輔導教官		
權責單位組長					
學務長					
校長					

注意事項：

1. 事假需事前上網登錄(最遲須於當日晚上 12:00 前)並檢附相關證明辦理學生請假作業，事後補假不予核准。
2. 病假需附醫院診斷證明並於事先或事後 7 日內完成網路請假並上傳相關證明資料。
3. 期中考及期末考之請假，另洽進修教務組。
4. 請假 1~3 日以內之假由導師核批，4~6 日以內之假由導師及輔導教官核批，7~10 日以內之假由導師、輔導教官及權責單位組長核批，11~14 日以內之假由導師、輔導教官、權責單位組長及學務長核批，15 日(含)以上之假由導師、輔導教官、權責單位組長、學務長及校長核批。

填表日期： 年 月 日