

致理科技大學 日間部請假單

請 () 假 單			
*如需請重大集會，請另外填寫重大集會請假單			
班級		學號	
		姓名	
請假事由			
缺席課程名稱		日期	節次
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
↓依據請假天數給老師簽核		↑請確認請假日期與節次	
導師	2天內	學務長	
校安中心	3天		
		批 示	
系(科)主任	4-7天		
學院院長	8-14天		

第一聯 送學務處生輔組

致理科技大學 日間部請假單

請 () 假 單			
*如需請重大集會，請另外填寫重大集會請假單			
班級		學號	
		姓名	
請假事由			
缺席課程名稱		日期	節次
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
		/	-
※如請假多天欄位不夠，可檢附課表，並填寫需請假日期			
導師 簽核	年 月 日 (需請導師簽上當天核章日期)		
注 意 事 項			
一、依學生請假辦法相關請假規定辦理。 二、喪假須附訃文；3天以上假單須附相關證明需提前向生輔組申請，依其實際假期計算缺課時間，事後補辦概不受理。 三、有任何請假問題請提前至生輔組詢問。 四、學生存執聯保存至該學期結束，如有問題請攜帶此聯至生輔組詢問。 五、假單請勿塗改，如有塗改請於塗改處加蓋導師章並簽上當天日期。			

第二聯 學生存執聯

特別提醒

- 一、本假單格式為 A4橫式，請勿自行調整為直式或其他紙張大小，否則恕不受理。
- 二、事假需事前申請，若為突發或不可抗力因素請**提前**至生輔組詢問。
- 三、學生在請假期間內提前返校銷假到課者，可提前向生輔組申請，依其實際請假日數計算缺課時間，如未提前提出，事後補辦概不受理。
- 四、請同學繳交假單前，先確認課程名稱、日期及節次是否正確。本組僅協助初步確認，**初步確認不代表請假程序已審核通過**；如有錯誤、需補正或退件，將以學校電子郵件通知為主，請同學留意信件。
【電子郵件為：學號@mail.chihlee.edu.tw】
- 五、重大集會如需請假（例如：新生入學輔導、校慶活動、週會及成年禮），不適用本假單，請另填「重大集會」請假單辦理。
- 六、另遇**期中、期末考期間**，除應依規定完成出缺勤請假外，如需辦理補考，仍應另向**課務組**申請考試假。
- 七、請假期限：第**1-16**週期間，須於請假日之次日起**5日內**(不含例假日)完成請假，逾期不予受理；為配合操行成績結算，第**17-18**週須於請假日之次日起**3日內**(不含例假日)依准假權責規定完成。