

一貫道天皇學院 學生請假單__第一聯學務處留存

學生連絡電話（手機）：

申請日期： 年 月 日

姓名		班級		學號	
請假事由		假別	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 公假 ☐ 產假 ☐ 喪假		
時間 與 科目名稱	月	日	第	節	導師 核批 【請假 3 日以內】
	月	日	第	節	
	月	日	第	節	
	月	日	第	節	
檢附證明		學務長 核批 【請假 3 日以上】			校長 核批 【請假 15 日以上】
☐ 師長證明 ☐ 醫院證明 ☐ 家長證明 ☐ 喜帖 ☐ 訃文 ☐ 其他_____					

一貫道天皇學院 學生請假單__第二聯學生留存

學生連絡電話（手機）：

申請日期： 年 月 日

姓名		班級		學號	
請假事由		假別	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 公假 ☐ 產假 ☐ 喪假		
時間 與 科目名稱	月	日	第	節	導師 核批 【請假 3 日以內】
	月	日	第	節	
	月	日	第	節	
	月	日	第	節	
檢附證明		學務長 核批 【請假 3 日以上】			校長 核批 【請假 15 日以上】
☐ 師長證明 ☐ 醫院證明 ☐ 家長證明 ☐ 喜帖 ☐ 訃文 ☐ 其他_____					

各種請假之規定與注意事項：

- (一) 請假時逕上學生事務處表單下載專區下載、填寫假單。辦妥請假手續後，請假單應依標示繳回學生事務處。
- (二) 請假應事前辦理，非因重病或重大事故，不得補請假，且需另備書面報告說明遲延原因。
- (三) 若因重病或重大事故，得以書信、電話向系辦公室報備；並於假滿補辦請假手續。

本校學生請假准假權責規定如下：

- (一) 請假 3 日以內，由導師逕准。
- (二) 請假 3 日以上，須經導師與學務長核准。
- (三) 請假 15 日以上，經導師、學務長與校長審核准。

各種請假之規定與注意事項：

- (一) 請假時逕上學生事務處表單下載專區下載、填寫假單。辦妥請假手續後，請假單應依標示繳回學生事務處。
- (二) 請假應事前辦理，非因重病或重大事故，不得補請假，且需另備書面報告說明遲延原因。
- (三) 若因重病或重大事故，得以書信、電話向系辦公室報備；並於假滿補辦請假手續。

本校學生請假准假權責規定如下：

- (一) 請假 3 日以內，由導師逕准。
- (二) 請假 3 日以上，須經導師與學務長核准。
- (三) 請假 15 日以上，經導師、學務長與校長審核准。