

慈濟大學學生請假單

年 月 日填

姓名			學號			系(所)	年級	班								
事由			性質	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 心理假												
			種類	<input type="checkbox"/> 課業假 <input type="checkbox"/> 考試假 <input type="checkbox"/> 集會假												
請假期	自	月	日	星期	第	節	起至	月	日	星期	第	節	止計	日	節	
請假科目及節次	月	日	節	次	科目	名稱	月	日	節	次	科目	名稱				
	/															
	/															
	/															
	/															
	/															
核假權責	導師			系(所)主任			生輔組組長			學務長			教務長			校長
行政業務單位：																
會簽單位(週會派遣單位)：																

本聯由學生事務處存查

慈濟大學
請假單

姓名			學號			系(所)	年級	班					
起訖日期	自	月	日	第	節	至	月	日	第	節	止計	日	節
	性質												
<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 心理假													
種類													
<input type="checkbox"/> 課業假 <input type="checkbox"/> 考試假 <input type="checkbox"/> 集會假													
特此證明													
核准者													
啟													
年 月 日													
一、請假程序：													
1. 一日內(含一日)：導師審核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄，視同完成手續。													
2. 二日至三日內(含三日)：導師及生活輔導組組長等審核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄視同完成手續。													
3. 四日至六日內(含六日)：導師、生活輔導組組長、系主任及學生事務長等審核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄視同完成手續。													
4. 七日以上：導師、生活輔導組組長、系主任、學生事務長、教務長、校長等審核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄視同完成手續。													
二、請假證明：除病假逾一日者，須備合格醫師開具之證明外，餘公假、事假、喪假、婚假、產假等皆須檢附相關證明。													
三、請假須事前親自辦理，非不得已，不得託人代辦，除病假得以於假後三個工作日內辦妥手續，餘皆不受理。													
四、上述一至三項請假至學生請假規則，如有爭議依規則辦理。													

本聯由學生自存，塗改無效，如登記有誤，請持本聯至學生事務處更正。