

# 德明財經科技大學 學生請假申請單

學制		班別		學號		姓名									
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 懷孕假 <input type="checkbox"/> 哺育幼兒假														
請假日期	年 月 日第 節起至 年 月 日第 節止 計 天 節														
事由															
請假節次	請假日期(星期)	節次													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	年 月 日( )														
	年 月 日( )														
	年 月 日( )														
	年 月 日( )														
	年 月 日( )														
	年 月 日( )														
	年 月 日( )														
	年 月 日( )														
	年 月 日( )														
	檢附資料： <input type="checkbox"/> 核准之公文 <input type="checkbox"/> 核准之報告 <input type="checkbox"/> 臨時公務派任單 <input type="checkbox"/> 就醫證明 <input type="checkbox"/> 訃聞 <input type="checkbox"/> 其他證明文件_____														
主辦老師 (非公假者免)	導師	輔導教官	主任導師	生輔組組長	學務長										

備註：

1. 公假及請假三日以上者，各假別均須檢附相關證明。
2. 請假事由、節次請自行以「√」表示。\*進修部上課節次為第 11~14 節。
3. 調補課請假，請填寫原上課日期、節次。
4. 請假應事前辦理，無法事前辦理者，應於缺席日起八日內完成請假手續（含例假日）。
5. 請假須經表列人員逐層核准：三至四日導師、輔導教官、主任導師、生輔組長；五日以上至學務長；公假須經表列人員逐層核准：一至二日導師、輔導教官、主任導師、生輔組長；三日以上至學務長。
6. 進修部學生請假三日以上者，免經主任導師簽章。
7. 請勿偽造老師簽章，違反者依校規處分。
8. 漏填、誤填、錯置均以未完成請假論。