

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	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 婚假 ☐ 產假 ☐ 懷孕假 ☐ 哺育幼兒假 ☐ 心理健康假														
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 ()														
	年 月 日 ()														
	年 月 日 ()														
檢附資料： ☐ 核准之公文 ☐ 核准之報告 ☐ 臨時公務派任單 ☐ 就醫證明 ☐ 訃聞 ☐ 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. 公假及請假四日以上者，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. 心理健康假每學期以三天為限，請假達第三天或連續三天者，轉介學輔中心關懷輔導。
6. 請假須經表列人員逐層核准：四至九日導師、輔導教官、主任導師、生輔組長；十日以上至學務長；
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。
7. 進修部學生請假四日以上者，免經主任導師簽章。
8. 請勿偽造老師簽章，違反者依校規處分，漏填、誤填、錯置均以未完成請假論。