

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"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <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 () | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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。