法鼓文理學院 學生請假單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系 所 |  | | 年級 |  | | | | 學號 | |  | |
| 姓名 |  | | | | | | | | | | |
| 請假類別 | | □事假 □婚假 □喪假 □病假□產假□心理假□生理假  □家庭照護假□公假□原住民族歲時祭儀假□其他 | | | | | | | | | |
| 請假說明 | |  | | | | | | | | | |
| 請假日期 | | 年 　 月　 日 時起  年 　 月　 日 時止 | | | | | 共 天，共 節 | | | | |
| 請假期間課目名稱 | | | | | | | | | | | |
| 月/日 | | 課目名稱 | | | 任課教師  或導師簽章 | | | | | | 備註 |
|  | |  | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | |  | | | | | |  |
|  | |  | | |  | | | | | |  |
| 會簽核章欄 | | | | | | | | | | | |
| 教務組 | | 相關行政手續 | | | | 課外活動與生活輔導組 | | | 相關重大慶典及公假 | | |
| 諮商輔導  中心 | | 相關心理假 | | | | 系主任  學 群 長 | | | 請假三日(含)以上 | | |

學生請假單申請核章流程：

1.請假天數二日(含)以內:申請人→任課教師**(或導師)**→簽核完畢請假單由學生自行保管。

2.請假天數三日(含)以上檢具證明:申請人→任課教師(或導師)→會簽單位(視需要) →簽核完畢請假單由學生自行保管。

3.本表單自112年12月起適用。

附記：核定之請假單於休畢後，繳回學務處存查。