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。