

# 國立高雄科技大學

## 學生請假單

班級：

學號：

姓名：

假別：

事由：

節次 日期	M	1	2	3	4	A	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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															

\*請填寫請假日期並勾選請假節次

核 假 流 程	家長	導師	系主任
	綜合業務處二組組長		綜合業務處處長
注 意 事 項	<p>1.請依<u>請假規定</u>檢附請假證明(可至學務處生活輔導組法規查詢系統查詢)。</p> <p>(1)事假：一般個人事務之請假，請假天數達三日以上需檢附有效證明文件；另未成年者需請家長簽名或以電話通知導師知悉。</p> <p>(2)病假：身體不適無法上課時之請假，請假天數達三日以上需檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或收據；另未成年者需請家長簽名或以電話通知導師知悉。</p> <p>2.核假權限：三日以內由導師審核；四至六日由系主任審核；一週以上由學務長或綜合業務處處長審核。</p> <p>3.學生請自行上網查閱缺曠紀錄。如有登錄錯誤，請在一週內至各學制學務權責單位提出更正，逾時不予受理。</p> <p>4.本表簽核完畢請送至綜合業務處二組。</p>		