

國立高雄科技大學學生會 學生議會請假辦法

中華民國 111 年 07 月 25 日 學生自治會議 制訂全文
中華民國 111 年 08 月 01 日 學生事務處 備查

第一條 本辦法依據「國立高雄科技大學學生議會組織條例」第二十九條制定之。

第二條 請假手續以手寫文書或電子資料形式向會議主席請假，並於規定期限內送達學生議會秘書處，逾時不受理。如以電子資料形式寄送，則送至學生議會公務信箱 nkustsp@nkust.edu.tw。請假格式詳如附件一。

第三條 事假、婚假須於三天前完成請假手續。

第四條 公假、病假、喪假、生理假、產假或其餘臨時重大事故，須於會後七天內完成請假手續。

第五條 婚假、公假、病假、喪假、生理假、產假皆不列入缺席。

第六條 婚假、公假、病假、喪假、產假需附請假證明，送紀律委員會備查。

第七條 未依規定完成請假手續皆列入缺席。

第八條 本辦法於學生會合併前經學生自治會議通過，學生總會總會長簽署公布起生效，並送學生事務處備查，原國立高雄科技大學各校區學生議會請假相關辦法予以廢除。

本辦法後續修正須經學生議會三讀通過，學生會會長簽署公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

國立高雄科技大學 學生會學生議會請假格式

系所	
職位	
學號	
姓名	
請假事由	