

## 中國科技大學學生請假單

台北校區 新竹校區

填表日期： 年 月 日

系 科 班 級	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 進修學院(專校)	姓 名	學 號
	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專		
	系、科 年 班		

請 假 種 類	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 婚假	事 由	證 明 文 件
	<input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 自我休養假 <input type="checkbox"/> 心理健康假		
	<input type="checkbox"/> 多元文化假		

請 假 日 期	部別	節次	星期	日 間 部										進 修 部			
				第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節	第8節	第9節	第10節	第11節	第12節	第13節	第14節
				8:20	9:20	10:20	11:20	12:15	13:10	14:10	15:10	16:10	17:10	18:30	19:20	20:15	21:05
				9:10	10:10	11:10	12:10	13:05	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:15	20:05	21:00	21:50
(進修學院專校星期日課程時間)					(進修部、進修學院專校星期六、日課程時間)												
年月日	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節	第8節	第9節	第10節	第11節	第12節	第13節	第14節			
	9:00	9:50	10:45	11:35	12:20	13:10	14:00	14:50	15:45	16:35	18:30	19:20	20:15	21:05			
	9:45	10:35	11:30	12:20	13:05	13:55	14:45	15:35	16:30	17:20	19:15	20:05	21:00	21:50			
	一																
	二																
	三																
	四																
	五																
	六																
	日																
自 年 月 日		星期 第 節至					年 月 日		星期 第 節止，共計					天 節			

家 長		系主任		學務長		校 長
導 師		學務單位 二級主管				

## 注意事項：

- 准假權責：一日（導師）二至三日（日間部：系主任；其他部別：導師）五日以上統一由學務單位彙辦。（請核假人填具核假時間，以利審查）
- 病、喪假，自請假缺課結束日起之三日內完成補假手續，逢假日順延。
- 事假應提前辦理，如遇偶發事故，情況特殊不能當日請假者，應在三日內提出證明，完成補假手續；公假須服公務，並事先請准，事後不予補假。
- 喪假天數，請參考學生請假規則辦理。
- 生理假每月得請1日，毋須出示證明，超過1日則以病假處理。
- 心理健康假：每學期以5日為限，毋須出示證明，申請連續2日時，導師應介入瞭解，填寫輔導紀錄並呈報系主任，如必要時轉介學輔中心。
- 多元文化假：學生因宗教、種族、地域須參加節慶或文化活動，並檢附相關證明給予至多5日。
- 請假單各欄應詳細逐筆填寫，不得塗改，若有塗改，請導師簽名。

登錄人員(日期): \_\_\_\_\_