

馬偕學校財團法人馬偕醫學院 學生請假單

年 月 日填表

區別	系級	學號	姓名	聯絡電話
請假人				
請假原因	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 哺育幼兒假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 給假		所附證明 <input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 公文證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 其他	
種類	<input type="checkbox"/> 課業 <input type="checkbox"/> 考試 <input type="checkbox"/> 學校活動 <input type="checkbox"/> 其他			

1. 請假最後1日起算7日內填寫紙本請假單並檢附佐證資料，完成請假手續；期中期末考期間請假者，須依教務處規定辦理。
2. 檢附請假證明，依下列准假權責規定陳核後並由當日授課教師核准後，再向生活輔導組完成請假登記手續；公假、學生申請出境，尚須經系（所）主管（或派遣單位主管）、學務長核准。

請假科目及節次	日期	節次	科目名稱	授課老師 <small>(簽名及日期)</small>	日期	節次	科目名稱	授課老師 <small>(簽名及日期)</small>	

准假者	導師 <small>(簽名及日期)</small>		系主任 <small>(簽名及日期)</small>		教務長 <small>(簽名及日期)</small>		學務長 <small>(簽名及日期)</small>
備註	(考試期間之請假須請教務長核准)						

第一聯：存放於學務處生活輔導組

簽名或蓋章時請填寫簽核日期

區別	系級	學號	姓名	請假原因
請假人				
請假時間	自 月 日第 節起 至 月 日第 節止。 自 月 日第 節起 至 月 日第 節止。 共 天 小時 (實際時數)			假別 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 給假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 哺育幼兒假
准假者	授課老師 <small>(簽名及日期)</small>		導師 <small>(簽名及日期)</small>	系主任 <small>(簽名及日期)</small>
				教務長 <small>(簽名及日期)</small>
備考	一、准假權責：由當日授課教師核准後，再向生活輔導組完成請假登記手續；公假、學生申請出境，尚須經系（所）主管（或派遣單位主管）、學務長核准。 二、請假一日以上需附證明申請，請假單上日期與節數有任何塗改須由導師簽章，否則一律不予承認。 三、事假應於請假前申請除特殊原因外概不准補假，病（公）假須於事後三日內至生輔組蓋章後才算完成請假手續。 四、代請人應據實代請如有循情虛報與請假人一併議處。			