

# 慈濟大學學生請假單

年 月 日 填

姓名 \_\_\_\_\_ 學號 \_\_\_\_\_ 系 (所) \_\_\_\_\_ 年級 \_\_\_\_\_ 班 \_\_\_\_\_

事由 \_\_\_\_\_

性質：  
公假 病假 事假 喪假 婚假 產假  
課業假 註冊假 考試假 集會假

請假日期 自 月 日 星期 第 節 起 至 月 日 星期 第 節 止 計 日 節

請假科目及節次	核假權貴	導師		生輔組組長		系(所)主任		學務長		教務長		校長	
		月日	節次	月日	節次	月日	節次	月日	節次	月日	節次	月日	節次
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

行政業務單位：

會簽單位 (週會派遣單位)：

本聯由學生事務處存查

# 慈濟大學 請假單

姓名 \_\_\_\_\_ 學號 \_\_\_\_\_

系 (所) \_\_\_\_\_ 年級 \_\_\_\_\_ 班 \_\_\_\_\_

起訖日期 自 月 日 第 節 至 月 日 第 節 止 共 日

性質：  
公假 病假 事假 喪假  
婚假 產假

種類：  
課業假 註冊假 考試假 集會假

### 特此證明

核准者

啓

年 月 日

- 一、請假程序 (含一日)：導師審核後，送生活輔導組業務承辦人核章、登錄，視同完成手續。
- 二、一日至三日 (含三日)：導師及生活輔導組組長等審核後，送至生活輔導組承辦人核章、登錄視同完成手續。主任及學生事務長 (含星期六日)：導師、生活輔導組承辦人核章、登錄視同；導師、生活輔導組組長、系主任、學生事務長、教務長、校長等審核後，送生活輔導組承辦人核章、登錄視同；除破格假外，須備合格醫師開具之證明外，除公假、事假、喪假、婚假、產假等皆得檢附相關證明。除破格假外，請假前須親自辦理，不得委託他人代理。
- 三、請假手續於三項工作時間內辦理，逾期不予受理。
- 四、上述一至三項請假手續，如有爭議依規則辦理。

本聯由學生自存，塗改無效，如登記有誤，請持本聯至學生事務處更正。