馬偕學校財團法人馬偕醫學大學 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	□公假 □婚假 □事假 □哺育幼兒假 □病假 □原住民族歲時祭儀 □喪假 □生理假 □給假 □心理調適假	所附證明	□師長證明 □公文證明 □醫院證明 □家長證明 □訃文 □其他＿＿＿＿＿＿
種類	□課業 □考試 □學校活動 □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（簽名及日期）	日期	節次	科目名稱	授課老師（簽名及日期）

准假者	導師（簽名及日期）		系主任（簽名及日期）		教務長（簽名及日期）		學務長（簽名及日期）	
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	□公假 □事假 □病假 □喪假 □給假 □婚假 □哺育幼兒假 □原住民族歲時祭儀 □生理假 □心理調適假

准假者	授課老師（簽名及日期）		導師（簽名及日期）		系主任（簽名及日期）		學務長	
					教務長（簽名及日期）			（簽名及日期）

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。