修平科技大學學生假單

公文系統文號：*必填*

假別	□公假□喪假□產假□陪產假 **(務必檢附證明文件)**	請假事由	地點：　　事由：	申請日期 年　月　日

班級	學號	姓名	請假日期	星期	請假當日該節之科目名稱（按節次填寫）															導師簽章
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
			月　日																	
			月　日																	
			月　日																	
			月　日																	
			月　日																	

申請人/單位	導師/指導老師	課外組/系主任	生活輔導組	學務長(請假 4 天以上)	校長(請假 7 天以上)

備註：

一、學生請假依「修平科技大學學生請假規則」辦理，確定請假種類與原因，以免損失同學請假權益。

二、檢附證明文件：

公假：由主辦之行政單位或系所簽奉核准之公文，且其內容應符合本校公假之範圍。(公假應於活動前申請完畢)

喪假：直系親屬死亡證明或訃文。(未檢附證明者，系統將改為事假)

產假、陪產假：懷孕證明書或生產證明書。

三、學期末請假單受理收件時間於期末考前一天 17:00 前結束，逾期不再受理。
(未能及時檢附資料者，請於收件後 7 日內補送，逾期不再受理。)

四、公假請務必會簽指導老師及課外組或系主任。

五、導師因事不在校內可請系主任代理簽章。

六、請提供公假核准之公文系統文號，可免付證明文件；未填寫請檢附證明文件。