**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 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。**