

東海大學學生請假單（任課教師存查）

填寫日期： 年 月 日

學 生 姓 名				學 號		
				系 級		
假 別	☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 喪假 ☐ 病假 ☐ 生理假					
事 由						
系 助 教 一 般 課 業 請 假 查 驗						
系 主 任 期 中 考 試 請 假 簽 核						
請 假 科 目 一 覽 表	月	日	星 期	科 目	時 數	任 課 教 師 核 准 簽 名
注意 事項	1. 本校學生因故不能出席各種課業及活動，均應依照下列規定請假，其未經准假而缺席者概作曠課論。 2. <u>期中考試</u> 之請假，應先送請任課教師同意簽字後，再向系主任請假。但情況特殊者得由系主任逕行准假。 3. <u>一般課業(平時上課)</u> 之請假，由任課教師核准，再送系助教查驗。學生如連續多次請假，請系助教詢問原因後，轉知導師及系教官/老師協助輔導。 3. <u>期末考試假單</u> 及 <u>畢業考試假單</u> 攸關教務處安排補考作業，請務必至學務處生輔組登錄領取三聯式請假單。（本假單僅適用於期中考試及一般課業請假使用） 4. 科目超過欄位時請自行影印分送任課教師存查，或1科1張。					

東海大學學生請假單（學生自存）

填寫日期： 年 月 日

學 生 姓 名				學 號		
				系 級		
假 別	☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 喪假 ☐ 病假 ☐ 生理假					
事 由						
系 助 教 一 般 課 業 請 假 查 驗						
系 主 任 期 中 考 試 請 假 簽 核						
請 假 科 目 一 覽 表	月	日	星 期	科 目	時 數	任 課 教 師 核 准 簽 名
注意 事項	1. 本校學生因故不能出席各種課業及活動，均應依照下列規定請假，其未經准假而缺席者概作曠課論。 2. <u>期中考試</u> 之請假，應先送請任課教師同意簽字後，再向系主任請假。但情況特殊者得由系主任逕行准假。 3. <u>一般課業(平時上課)</u> 之請假，由任課教師核准，再送系助教查驗。學生如連續多次請假，請系助教詢問原因後，轉知導師及系教官/老師協助輔導。 3. <u>期末考試假單</u> 及 <u>畢業考試假單</u> 攸關教務處安排補考作業，請務必至學務處生輔組登錄領取三聯式請假單。（本假單僅適用於期中考試及一般課業請假使用） 4. 科目超過欄位時請自行影印分送任課教師存查，或1科1張。					