

明道大學學生請假單

(請假五日以上，由學務處統一上陳)

姓名		學號		系(所)	年級	班
事由				證明文件		
起訖日期	自	年	月	日	時	分
	至	年	月	日	時	分
請假節數	共		天		節	
公假派遣單位	(申請公假時填寫)					
班導師(一日內)	輔導意見					
系所主管(二至三日)				院長(四至五日)		
學務長(六至七日)				校長(七日以上)		

- (一) 學生請假核准後，本聯務必交學生事務處存查，否則視同未完成請假手續
 (二) 學生公假：由提請公假單位會請導師知悉，並經系所主管同意簽可，始得辦理公假手續
 (三) **境外學生**請假單，需先敬會**境外生輔導組**，再送學生事務處辦理。

查 系(所) 年級 班 學生 於 年 月 日
 請()假(自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止)計 節課
 已經核准

特此通知

本聯由學生自存向任課老師證明

請假相關說明：

- (一) 學生請假，除事假應於事前辦理外，因特殊事故，不能預先請假者，須於返校一週內，敘明理由，附繳證明文件，補辦請假手續。
- (二) 准假流程及權責：
 1 日內病假、事假、喪假、娩假：由個人化整合平台→學生資訊→一日(含)之請假申請
 1 日內公假：公假派遣單位→導師→系所主管核准→學務處登錄
 3 日內：學生→導師→系所主管核准→學務處登錄
 5 日內：學生→導師→系所主管→院長核准→學務處登錄
 5 日以上：學生→導師→系所主管→院長→學務處轉陳→核准→學務處登錄
- (三) 請假證明文件：
 (一) 病假：應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明。
 (二) 事假：須事先辦理，並檢附家長證明書或其他證明文件。
 (三) 公假：除有關單位簽證外，並須經**導師**及**系所主管**同意簽可，始得辦理公假手續。
 1、兵役事項得憑有關單位之通知文件請假。
 2、原住民族歲時祭儀：須檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件(例如村里辦公室開具證明)
 (四) 喪假：學生直系親屬或配偶死亡，得申請喪假，應檢附「死亡證明」或有關文件。
 (五) 娩假：須檢附醫院之生產證明書或出生證明書。