

華梵大學學生請假單(上聯)

填單日期： 年 月 日

系	姓名		請假事由	說 明：	
年級	班	學 號	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 其他	公假單位證明：	
科 目		日 期	請 假 節 次	任課老師准假簽章	備 註
		月 日			
		月 日			
		月 日			
		月 日			
說 明			1. 請任課老師准假後，確實登錄點名系統。 2. 相關證明文件由任課老師自行認證。(可參考請假規則之規定) 3. 倘因傷病重大或特殊事故連續請假一週以上者，請假單只需填明請假起迄日期，逕由系主任核准後，自行影印分送請各科任課教師核對登錄。 4. 每一張請假單僅能申請一門科目。 5. 請假單一式2聯，上聯由任課教師留存核對登錄用，下聯學生自行留存。		
代辦者姓名			與請假人關係 /系級學號	聯絡方式	

華梵大學學生請假單(下聯)

填單日期： 年 月 日

系	姓名		請假事由	說 明：	
年級	班	學 號	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 其他	公假單位證明：	
科 目		日 期	請 假 節 次	任課老師准假簽章	備 註
		月 日			
		月 日			
		月 日			
		月 日			
說 明			1. 請任課老師准假後，確實登錄點名系統。 2. 相關證明文件由任課老師自行認證。(可參考請假規則之規定) 3. 倘因傷病重大或特殊事故連續請假一週以上者，請假單只需填明請假起迄日期，逕由系主任核准後，自行影印分送請各科任課教師核對登錄。 4. 每一張請假單僅能申請一門科目。 5. 請假單一式2聯，上聯由任課教師留存核對登錄用，下聯學生自行留存。		
代辦者姓名			與請假人關係 /系級學號	聯絡方式	