

國立中興大學學生請假單

申請日期： 年 月 日

系級班別		時間	年 月 日~ 年 月 日	導師	
				系教官	
姓名		假 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假	系所主管	
學號			<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 娩假	學務長	
事由			<input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 喪假		
證明文件			<input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀假	教務長	

節次	星期	一	二	三	四	五
一 (A)	科目					
	授課教師					
二 (B)	科目					
	授課教師					
三 (C)	科目					
	授課教師					
四 (D)	科目					
	授課教師					
五	科目					
	授課教師					
六	科目					
	授課教師					
七	科目					
	授課教師					
八	科目					
	授課教師					
九	科目					
	授課教師					

- ※ 准假權責：
 一至二日：由授課教師核定。(大一週會由系教官核定，請假單請送交生輔組；全校運動會由導師核定，請假單請送交系所存查)。
 三至五日：由授課教師→導師核定。
 六至十五日：由授課教師→導師→系所主管核定。
 十六(含)日以上：由授課教師→導師→系所主管→學務長→教務長核定。
- ※ 請假單依核假權責進行核定後，須送交課務組(日間部學生)、進修學士班教務辦公室-綜合大樓 1 樓 107 室(進修學士班學生)始完成請假程序。
- ※ 本人已明瞭本校最新版本個資隱私權政策聲明，並同意本校揭露與使用申請資料於學生請假相關業務。
 申請人簽名：_____