

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		☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 產假 ☐ 其他 ☐ 身心調適假		公假單位證明：	
科 目		日 期	請 假 節 次	任課老師 准假簽章	【身心調適假】 諮商中心	
		月 日				
		月 日				
		月 日				
		月 日				
說 明		1. 證明文件由任課老師自行認證，任課老師准假後，確實登錄點名系統。 2. 倘因重大傷病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。 3. 每一張請假單僅能申請一門科目。 4. 請身心調適假者，每次請假以1日為單位，每學期以3日為限； <u>凡請超過第2次(含)身心調適假者，另須知會諮商中心知悉</u> （以出席率作為補助標準之校內補助方案及學期考試另依校內相關規則辦理）。 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		☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 產假 ☐ 其他 ☐ 身心調適假		公假單位證明：	
科 目		日 期	請 假 節 次	任課老師 准假簽章	【身心調適假】 諮商中心	
		月 日				
		月 日				
		月 日				
		月 日				
說 明		1. 證明文件由任課老師自行認證，任課老師准假後，確實登錄點名系統。 2. 倘因重大傷病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。 3. 每一張請假單僅能申請一門科目。 4. 請身心調適假者，每次請假以1日為單位，每學期以3日為限； <u>凡請超過第2次(含)身心調適假者，另須知會諮商中心知悉</u> （以出席率作為補助標準之校內補助方案及學期考試另依校內相關規則辦理）。 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		