

# 國立虎尾科技大學進修推廣部 學生請假單

<進修部存查聯>

班別	系 年級		學號				姓名	
日期	星期	節次	A	B	C	D	E	事由：(請詳述)
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 產假，共____節							
導師 (二日以內)		學務組 (三日以內)		進修部主任 (四日以上至一週)			校長 (一週以上)	
月 日		月 日		月 日			月 日	

節次請打✓

備註：1. 請先由導師簽名並簽註日期後交回學生事務組，登錄後始完成請假手續。  
2. 請假單為正式證明文件，文字請書寫工整，字跡潦草無法辨別者，恕不受理。

# 國立虎尾科技大學進修推廣部 學生請假單

<學生存查聯>

班別	系 年級		學號				請假說明：	
			姓名					
日期	星期	節次	A	B	C	D	E	<p>一、病假須檢附醫師證明，事假應檢具事由證明於事前申辦。</p> <p>二、請假單填寫後應先送導師核可，並依權限呈核。未辦理請假或請假未獲同意，以曠課計。</p> <p>三、出勤考核扣分標準請參考「學生操行成績考核辦法」。</p> <p>四、缺課達全學期授課時數三分之一以上(含請假)，不得參加該科期末考試，該科成績以0分計。</p> <p>五、曠課累計滿15節，請假累計滿60節，通知家長加強輔導。</p> <p>備註：請假單資料以&lt;進修部存查聯&gt;為主，請仔細核對請假日期及假別，經登錄後，恕不受理更改。&lt;學生存查聯&gt;務必徑行保留做為存查之依據。</p>
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 產假，共計____節							
<input type="checkbox"/> 請假完成				<input type="checkbox"/> 退回，原因：				
<input type="checkbox"/> 逾期7日以上不予補請假。				請於 月 日前繳回，完成登錄。				

證 明 黏 貼 處