

致理科技大學 進修部 請假單

學制	☐ 二技 ☐ 四技	假別	☐ 事假 ☐ 婚假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 分娩假	班級	
學號		姓名			
請假事由					
缺席課程名稱			時數		
自 年 月 日第 節起 至 年 月 日第 節止 共 日 節					
導師					
注 意 事 項					
一、請依學生手冊相關請假規定辦理請假。 二、請在正確的學制及假別欄打勾。 三、2 天內之假單由導師核准(並即送進修部行政組)。3~4 天內之假單須有行政組組長簽章。5~6 天內之假單由進修部主任核准。7 天以上須由校長核准。(請假過程中，保持二聯單完整並附請假證明) 四、學生存執聯請保存至該學期結束。					

第一聯 學生存執聯

致理科技大學 進修部 請假單

學制	☐ 二技 ☐ 四技	假別	☐ 事假 ☐ 婚假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 分娩假	班級	
學號		姓名			
請假事由					
缺席課程名稱			時數		
自 年 月 日第 節起 至 年 月 日第 節止 共 日 節					
導師		進修部主任			
行政組組長		批 示			

第二聯 登錄存執聯

