

國立澎湖科技大學學生補請假申請單

申請日期： 年 月 日

系科所		班級		學號		姓名									
請假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 族祭假			請假事由											
				補請原因											
日期	星期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
月 日															
月 日															
月 日															
月 日															
月 日															
月 日															
(2日內) 導師核准		(3日) 系主任核准			(4~6日) 生輔組長核准			(7日以上) 學務長核准							

注意事項：

1. 學生未能於規定期限內請假，得於原因發生後或返校上課後 2 週內，填寫本單申請補辦請假手續。
2. 本單填妥後需檢附證明文件，經准假人員核准後送生活輔導組登記。
3. 每學期補請假次數以 2 次為限。

學期補請假次數： 次