

中華科技大學

進修部

學年度第 學期

請假卡

班級： _____
學號： _____
姓名： _____
電話： _____

中華科技大學進修部學生請假規則：

- 一、學生因故不能上課或無法參加規定之集會，須事先請假。未經核准，以曠課論。
- 二、學生因病（或突發事件）不能來校上課時，應由家長或監護人以電話向導師報備。於返校上課後三日內辦妥請假手續（凡正常到校之例假日均含三日內計）。送學務組登錄完畢，逾時不予受理。※（兩日以上者須檢附證明）※
- 三、事假必須事先辦理，喪假限直系血親，檢具家長監護人或其他有力證件，填寫請假單、事後辦理無效，公假一律向學務組申請辦理。
- 四、請假時間在二天以內由導師核准；三天以上四天以內由系主任核准；五天以上由進修部主任核准。
- 五、學生請假應以電話向導師或輔導教官報備，以便與家長保持密切聯繫，增進輔導功能。導師電話：二七八二一八六二轉（ ）
- 六、如請假卡遺失或毀損，所有以往請假、曠缺紀錄，以學務組資料為準。
- 七、請假卡內備考欄，請加註無課節次或朝會等資料，以便於登錄。

假別事由	請假起止時間	導師	系主任	進修部主任	登記	備考
	月 日 第 節 起 天 共					
	月 日 第 節 止 節					
	月 日 第 節 起 天 共					
	月 日 第 節 止 節					
	月 日 第 節 起 天 共					
	月 日 第 節 止 節					
	月 日 第 節 起 天 共					
	月 日 第 節 止 節					
	月 日 第 節 起 天 共					
	月 日 第 節 止 節					