

國立陽明交通大學學生請假單(第一聯送生活輔導一、二組)

年 月 日 11403版

姓名：	學號：	系所班級：	連絡電話：
請假事由 (證明文件)	請假類別	請假科目	任課老師(請老師簽名)
	事假		
	病假(含防疫假)		
	公假		
	喪假		
	孕(陪)產假		
	婚假		
	生理假		
	原住民族歲時祭儀假		
	心理調適假		
	公假(出國)		
請假日期	自 月 日 時起至 月 日 時止	共計 日 時	
系所主管		學務長	(請假連續八天以上才須至學務處核章)

請假請於請假系統辦理。於特殊狀況下可使用學生請假單(二聯單)，並於假單內說明請假時間及事由，隨附證明或參考文件(生理假、心理調適假除外)，經任課老師同意後(心理調適假除外)，轉送生活輔導一、二組。請心理調適假者後續會通知導師、授課教師或健康心理中心進行關懷。詳細內容請參考本校學生請假規則。

1. 請假時間七天(含)以內者由系主任核准，八天以上由學務長核准。
2. 考試期間不得請假，但因急重病或臨時緊急狀況請附相關證明，由授課老師及學生所屬教學單位主管核准。
3. 請假單批准後第一聯依校區送生活輔導一、二組；第二聯自存備查，並可依個人需要影印送交相關單位或老師。

國立陽明交通大學學生請假單(第二聯 自存備查)

年 月 日 11403版

姓名：	學號：	系所班級：	連絡電話：
請假事由 (證明文件)	請假類別	請假科目	任課老師(請老師簽名)
	事假		
	病假(含防疫假)		
	公假		
	喪假		
	孕(陪)產假		
	婚假		
	生理假		
	原住民族歲時祭儀假		
	心理調適假		
	公假(出國)		
請假日期	自 月 日 時起至 月 日 時止	共計 日 時	
系所主管		學務長	(請假連續八天以上才須至學務處核章)

請假請於請假系統辦理。於特殊狀況下可使用學生請假單(二聯單)，並於假單內說明請假時間及事由，隨附證明或參考文件(生理假、心理調適假除外)，經任課老師同意後(心理調適假除外)，轉送生活輔導一、二組。請心理調適假者後續會通知導師、授課教師或健康心理中心進行關懷。詳細內容請參考學生請假規則。

1. 請假時間七天(含)以內者由系主任核准，八天以上由學務長核准。
2. 考試期間不得請假，但因急重病或臨時緊急狀況請附相關證明，由授課老師及學生所屬教學單位主管核准。
3. 請假單批准後第一聯依校區送生活輔導一、二組；第二聯自存備查，並可依個人需要影印送交相關單位或老師。