

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校進修部

學生請假須知

中華民國 103 年 9 月 25 日進校行政會議修訂
中華民國 104 年 8 月 28 日校務會議通過

- 一、學生請假應依照本校學生請假規則辦理。
- 二、本請假單僅適用於事假、病假、喪假和私人之公假用。
- 三、學生請假，應依照下列程序辦理：
 - (一) 到學生事務處領取請假單，填寫班級、姓名、請假日期、事由等並加蓋家長或監護人印章。
 - (二) 請假在3日以內者，經導師與輔導教官核准後，送學生事務處登錄。
 - (三) 請假在4日以上6日以內者，經導師與輔導教官審核，學生事務主任核准後，送學生事務處登錄。
 - (四) 請假超過7日以上時，依序呈報校長核准後，送學生事務處登錄。
- 四、期中、期末考試不得請事假或曠考，否則不得參加補考。
- 五、學生請假需親自辦理，非因不得已情形，不得由他人代辦。
- 六、請假單每一學生一學期使用一張，如不夠用時才可使用第二張。