

學生請假導師存查聯				
學號	班級	座號	姓名	假別
日期時間			節數	
自	年	月	日	事假
				病假
至	年	月	日	公假
				喪假
導師簽章：				

學生請假存查聯				
學號	班級	座號	姓名	假別
日期時間			節數	
自	年	月	日	事假
				病假
至	年	月	日	公假
				喪假
備註：				

學生請假登錄單						假單編號：			
部別	學號	班級	座號	姓名	假別	日期時間	節數	證明	家長簽章
						自 年 月 日	事假	節	
						至 年 月 日	病假	節	
							公假	節	
							喪假	節	
公假簽證		導師		輔導教官		生輔(學務)組長		業管單位一級主管	

學生請假登錄單									
學號	班級	座號	姓名	假別	日期時間	節數	證明	家長簽章	
					自 年 月 日	事假	節		
					至 年 月 日	病假	節		
						公假	節		
						喪假	節		
<p>貴子弟請假業經核准登錄，敬請多加督導，努力課業。如有其他疑問，請洽 學生事務處生活輔導組，電話：(049) 2563489 轉 日間：1512 導師分機： 夜間：1562 假日：1374</p> <p>此致 貴家長</p> <p style="text-align: right;">品質辦公室 學生事務處 生活輔導組 敬啟</p>									

54243

南投縣草屯鎮中正路 568 號

南開科技大學

電話：(049) 2563489 轉

日間：1512 夜間：1562 假日：1374

郵遞區號：

收件人地址：

貼郵票處

先生 啟
女士

一、學生請假規則摘要：

(一) 本校學生辦理請假，其手續規定如下：

- (1) 填寫請假單，經家長簽章，並檢附有關證明文件。
- (2) 依請假日數多寡，送請有關師長核准(4 節內由導師核准；超過 4 節~1 日內，由導師、輔導教官核准；1~3 日內轉由生輔組長核准；3~21 日內轉由學務長核准；超過 21 日者，轉呈校長核准)。
- (3) 將已核准之請假單及相關證明文件送生活輔導組收件登錄。

(二) 本校學生辦理請假，其期限規定如下：

- (1) 病假：由家長以電話告知導師及輔導教官，病癒返校七日內(不含假日)辦妥請假手續。
- (2) 公假、事假、喪假：事前辦妥；如係突發事件，由家長電話告知導師及輔導教官，事畢返校 7 日內(不含假日)辦妥補假手續。
- (3) 期中(末)考請向教務處課務組請假。

二、學生操行成績考查辦法摘要：

缺曠扣操行成績分數計算如下：

- (1) 全學期無請假、曠缺席者，學生操行成績加 3 分。
- (2) 五專一~三年級曠課一節減 0.25 分；病假一節減 0.025 分；事假一節減 0.05 分；公、喪假不減分，五專四~五年級、四技、二專及二技缺曠不減分。

三、流程：

- (1) 五專 1-3 年級及 3 天以上：上網填寫→列印假單→家長→導師→輔導教官→學生事務處生活輔導組。
- (2) 其他學制：上網填寫→導師→輔導教官→生活輔導組。