|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **地　生　系　學　生**  **請　假　單（個人）** | | | | | | | |
| 姓　　名 |  | | 學　　號 | |  | | |
| 班　　級 |  | | 連絡電話 | |  | | |
| 請假  課程名稱 |  | | | | | | |
| 假　　別 | □公假 □事假 □病假 □公差 □其他 | | | | | | |
| 事　　　由  (附繳證件名稱) |  | | | | | | |
| 請假起迄  日　　期 | 自　　　年　　月　　　日　　時　　分起  至　　　年　　月　　　日　　時　　分止 | | | | | 請　假  天　數  時　數 | 天　 時 |
| 請假人或代  申請人簽章 |  | 系 辦  簽　章 | |  | | | |
| 導　師  簽 章 |  |
| 附註：一、請假、公差，應先辦妥差假手續（請假時請先確認年度內已請假別日數）。  　　　二、確實請導師或指導教師簽章。 | | | | | | | |

申請日期：　　年　　月　　日