

# 東吳大學學生請假單（學期考試請假用）

編號：

填表日期：

年

月

日

班 級		學 號		學生姓名	(簽名)
請假原因					
科目代碼	科目名稱	考試日期、節次			
		年	月	日	節
		年	月	日	節
		年	月	日	節
		年	月	日	節
		年	月	日	節
		年	月	日	節
證明文件名稱	學生聯絡電話				
	學生聯絡 Email				
學系主任					
教務處					

本聯由教務處留存

業經批示

准假

不准假

編號：

教務處課務組

班 級		學 號		學生姓名	
科目代碼	科目名稱	補考日期		節次	地點
		年	月	日	節
		年	月	日	節
		年	月	日	節
		年	月	日	節
		年	月	日	節
		年	月	日	節

本聯由學生留存

注意事項：

- 一、學生因公假、婚、喪、病、生理假、生產、懷孕、哺育三歲以下子女之突發狀況或其他重大事故，未能參加學期考試時，應於該科考試次日起五個工作日內檢附證明文件(生理假除外)，報請系主任簽註意見，經教務處核准者，准予補考一次，並依當學期行事曆所訂補考日期舉行。
- 二、學期考試期間有下列情形者，得申請請假：
  - 1、生病並有醫院證明文件，且該證明文件能顯示無法到校參加考試者。
  - 2、學生直系親屬或配偶死亡，並有證明文件者。
  - 3、產假、懷孕或哺育幼兒之突發狀況，並有證明文件者。
  - 4、發生災變如地震、火災、水災等，致交通中斷，並有證明文件者。
  - 5、交通誤點，有運輸單位證明文件者。
  - 6、其他不可抗力因素，能證明屬實者。
- 三、補考日期時間地點，公告於教務處課務組首頁。
- 四、此批示回覆單，請考生自行於校定補考日期前兩天，至課務組領取。