

東吳大學學生請假單（一般請假用）

填表日期： 年 月 日

學生姓名		班 級		學 號	
請假原因					
日 期	星 期	節 次	科目名稱		
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
證明文件名稱					

本聯由任課教師留存

學生姓名		班 級		學 號	
請假原因					
日 期	星 期	節 次	科目名稱		
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
證明文件名稱					
任課教師批示					

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上課(含期中考試)，應於一週內填寫請假單檢附相關證明文件(生理假除外)送任課教師核准，不同教師請分單填寫。
- 二. 生產假如請一週以上，請填具假單送學系主任同意後，由學系轉知各任課教師。產假以八週為限(含例假日)。懷孕三個月以上流產者，產假四週；懷孕二個月以上未滿三個月流產者，產假一週；懷孕未滿二個月流產者，產假五日。
- 三. 臨時(平時)考試、期中考試請假及補考事宜，由授課老師自行決定處理方式。
- 四. 學生經准假而缺席者為缺課，依據東吳大學學則第三十三條「凡缺課達某一科目授課教師所規定之時數者，該科教師得依授課計畫表之規定作必要之處理。」