

# 真理大學學生請假單

填表日期： 年 月 日

學號		姓名		系別班級	系 年級
請假類別	假	證明文件	(生理假及心理假無須檢附證明)		
請假事由				請假課程	
請假時間				共計	節課
准假者	授課老師			系主任	(請假3日以上)

第一聯：本聯由學生自行留存

# 真理大學學生請假單

填表日期： 年 月 日

學號		姓名		系別班級	系 年級
請假類別	假	證明文件	(生理假及心理假無須檢附證明)		
請假事由				請假課程	
請假時間				共計	節課
准假者	授課老師			系主任	(請假3日以上)

第二聯：本聯請學生繳給系上存查

## 注意事項：

1. 同課程請單獨填寫一張請假單，不同課程需分開填寫，且期中(末)考試請假不得使用本假單。
2. 請假由授課老師核准，並於規定期日內提出申請；其請假期間逾三日者，向授課老師請假，並經系主任核准；其請假期間達十五日以上者，於核准後由學系通知家長，並副知院長知悉。
3. 生理假每月以一日為原則，無須檢附證明；心理假每學期至多三日，如請假日數累計三日(含)者，應通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至諮輔相關單位；請假日數連續三日(含)以上者，須檢具醫療院所或相關輔導機構之證明，向授課老師請假並經系主任核准。
4. 學生因重病或重大事故無法親自辦理請假手續，得以電話、書信或託人於規定期日內先向授課老師報備，並於事後補辦請假手續，如無法與授課老師取得連絡者，得經系主任簽署證明後，再向授課老師補辦請假手續。
5. 假單簽核完成後，請學生將第二聯繳給系上存查。