

## 建國科技大學學生課業請假單

Application form of Leaves

班別 class					假別 reason : <input type="checkbox"/> 事 personal <input type="checkbox"/> 病 sick <input type="checkbox"/> 喪 funeral(附證明 certificate needed) <input type="checkbox"/> 產假 maternity leave(附醫生證明 certificate needed) (兵役、公假單用其他格式 military and official leave in other forms)	核 批		
學號 student ID						Approved by		
姓名 name						導 師 homeroom teacher 一日以內 within one day	系 教 官 discipline instructor 集會、喪假 assemble, funeral 及二日以上 and more than 2 days (在教學大樓 113)	生輔組組長 Chief of counseling section 三日以上 more than 3 days (在教學大樓 112)
月	日	星期	節 次 period	合計 total				
		一	1234N56789ABCDEF G	共  節				
		二	1234N56789ABCDEF G					
		三	1234N56789ABCDEF G		學務長 dean of student affairs office 五日以內 within 5 days			
		四	1234N56789ABCDEF G		校 長 president 五日以上 more than 5 days			
		五	1234N56789ABCDEF G					

第一聯：學務處存查

附註 Note: 1. 一週一張，不得跨週使用，塗改無效。One form for one week only, any correction is not allowed.  
2. 二日(含)以上病、事假需準備請假證明一份。Sick or personal leave should be with certificates.  
3. 核批完後第一聯擲交教學大樓 111 資料處理室 the 1<sup>st</sup> form should be submitted to room 111.  
4. 學籍在進修部之學生請至進修部填假單，否則無法輸入作業。Division of continuing school students can only apply to that office.

※只寫運動會或校慶、畢業重大集會日期 date exclusively for big events such as sports day or graduation :  
年 月 日(星期 ) 上午 下午

## 建國科技大學學生課業請假單

Application form of Leaves

班別 class					假別 reason : <input type="checkbox"/> 事 personal <input type="checkbox"/> 病 sick <input type="checkbox"/> 喪 funeral(附證明 certificate needed) <input type="checkbox"/> 產假 maternity leave(附醫生證明 certificate needed) (兵役、公假單用其他格式 military and official leave in other forms)	核 批		
學號 student ID						Approved by		
姓名 name						導 師 homeroom teacher 一日以內 within one day	系 教 官 discipline instructor 集會、喪假 assemble, funeral 及二日以上 and more than 2 days (在教學大樓 113)	生輔組組長 Chief of counseling section 三日以上 more than 3 days (在教學大樓 112)
月	日	星期	節 次 period	合計 total				
		一	1234N56789ABCDEF G	共  節				
		二	1234N56789ABCDEF G					
		三	1234N56789ABCDEF G		學務長 dean of student affairs office 五日以內 within 5 days			
		四	1234N56789ABCDEF G		校 長 president 五日以上 more than 5 days			
		五	1234N56789ABCDEF G					

第一聯：學務處存查

附註 Note: 1. 一週一張，不得跨週使用，塗改無效。One form for one week only, any correction is not allowed.  
2. 二日(含)以上病、事假需準備請假證明一份。Sick or personal leave should be with certificates.  
3. 核批完後第一聯擲交教學大樓 111 資料處理室 the 1<sup>st</sup> form should be submitted to room 111.  
4. 學籍在進修部之學生請至進修部填假單，否則無法輸入作業。Division of continuing school students can only apply to that office.

※只寫運動會或校慶、畢業重大集會日期 date exclusively for big events such as sports day or graduation :  
年 月 日(星期 ) 上午 下午