

華梵大學學生請假單(上聯)

填單日期： 年 月 日

系	姓名		請假事由	說明：
年級 班	學 號		<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 其他	單位證明：
請假起訖時間自 月 日 時起至 月 日 時止共計 小時				
日 期	科 目	請 假 節 次	任 課 老 師 簽 章	備 註
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
說 明	1. 請同學持此單向授課老師請假，須檢附相關證明文件，經核准後始完成請假手續。 2. 如有不同之授課老師，必要時由學生影印分送任課老師存查。			
導師 簽章			系章	

上聯任課老師存查

華梵大學學生請假單(下聯)

填單日期： 年 月 日

系	姓名		請假事由	說明：
年級 班	學 號		<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 其他	單位證明：
請假起訖時間自 月 日 時起至 月 日 時止共計 小時				
日 期	科 目	請 假 節 次	任 課 老 師 簽 章	備 註
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
說 明	1. 請同學持此單向授課老師請假，須檢附相關證明文件，經核准後始完成請假手續。 2. 如有不同之授課老師，必要時由學生影印分送任課老師存查。			
導師 簽章			系章	

本表請上學務處生輔組網頁下載列印或自行影印備用

下聯由學生自存