

# 仁德醫護管理專科學校

\_\_\_\_\_ 學年第 \_\_\_\_\_ 學期 二專  夜間部  在職專班 學生請假卡

科別： \_\_\_\_\_ 班級： \_\_\_\_\_ 學號： \_\_\_\_\_ 座號： \_\_\_\_\_

學生姓名						電話	手機： 住家：			
單號	假別	請假時間					學生簽章	導師簽章	科主任	備註
		自	年	月	日	節				
		至	年	月	日	節				
		共	_____	節						
		自	年	月	日	節				
		至	年	月	日	節				
		共	_____	節						
		自	年	月	日	節				
		至	年	月	日	節				
		共	_____	節						
		自	年	月	日	節				
		至	年	月	日	節				
		共	_____	節						
		自	年	月	日	節				
		至	年	月	日	節				
		共	_____	節						
		自	年	月	日	節				
		至	年	月	日	節				
		共	_____	節						
		自	年	月	日	節				
		至	年	月	日	節				
		共	_____	節						
請假規則	病假產假	1. 期限：可於事後申請，惟須於來校上課日起算，三日內完成。 2. 證明：病假1日內不需附證明。2~3日需附醫療證明；4日以上需附醫院證明。								
	事假公假	1. 應於事前申請，並附相關證明。 2. 若因事無法到校上課，應先向班導師或值班教官事先報備，來校當日准予補辦手續。								
	喪假	1. 對象限為直系親屬(含外祖父母) 2. 請假請附【訃聞】證明。								
注意事項	1. 學生請假紀錄以學務處生輔組登錄之資料為準，若遇【是否已請假】之爭議，需持本卡憑證核對，請務必妥為保存。 2. 本卡適用範圍，如「請假規則」之項目，請同學遵守之。 3. 請假手續完成後，本卡交由學生自行保管。 4. 本卡一式兩面，登錄於行政單位									

