

國立高雄大學 學年度第 學期學生請假報告單

學號	姓名	系級	請假事由	證明文件
起訖時間		共計		
		1 日	2 小時	
任課老師	系所主任		審核意見	批示

注意事項：

一、請列印 2 份請假單，交由任課老師簽名後，繳回學務處蓋章，第一份由學務處留存，第二份送任課老師。

二、請假應親自辦理，並自動出示學生證，如委託他人代辦，受委託人亦應出示學生證明。補辦請假手續應於請假之日起五日內檢具有效證明辦理。

三、請假未達三日者，由任課老師或系主任核准，三日以上者需經系所主任批准，七日以上者需經學務長批准，十五日以上者由校長核准。

四、學生應將核准假單影本傳送各任課老師。

五、學期考試請假不得使用本假單。

國立高雄大學學生請假明細單

[illegible]