

申請日期：\_\_年\_\_月\_\_日 南開科技大學學生考試請假申請單 期中考 期末考

__學年度第__學 期	系科班級：	學號：	姓名：	手機：	
請假原因： <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
證明文件：_____					
選課代碼	科目名稱	任課教師	選課代碼	科目名稱	任課教師
家長：	導師：	科系主任：			
課務組：	教務長：				

(課務組存查)

申請日期：\_\_年\_\_月\_\_日 南開科技大學學生考試請假證明 期中考 期末考

__學年度第__學 期	系科班級：	學號：	姓名：		
請假原因： <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
選課代碼	科目名稱	任課教師	選課代碼	科目名稱	任課教師
<b>※考試請假核准後，教務處會通知任課老師自行擇期補考，補考應於本校行事曆排定考試週結束後二週內舉行，學生請持本請假證明與任課老師約定補考時間、地點。</b>			教務處課務組(核章)		

注意事項：

學生於期中考試、期末考試期間請假，辦理時間與請假所需證明文件規範如下：

一、辦理請假時間：

- (一)病假、公假、喪假、事假、產假、陪產假、流產假須於應考科目考試前完成請假手續。
- (二)其他偶發事故須於應考科目考試結束後二日內完成請假手續；偶發事故並應立即以電話向課務單位、導師或任課教師報備。

二、相關證明文件：

- (一)病假：因重病住院或罹患嚴重疾病、法定傳染病，檢附公立或地區級以上醫院(不包括診所、衛生所)診斷證明，或政府單位開立之證明文件。
- (二)公假：參加考試或教育機關舉辦之考試，附准考證；兵役召集，附召集令；代表學校參加對外比賽或活動，附校長核准文件。
- (三)喪假：直系親屬死亡，附訃文或其他相關證明文件。
- (四)事假：偶發事故或不可抗力事故，持足以採信之證明文件。
- (五)產假、陪產假、流產假：檢具醫療院所之證明文件。
- (六)請假理由是否構成不能參加考試，教務處得參酌事實情況決定應否給假。

表格制訂日期：109年7月28日