

大華科技大學 進修推廣部 學生請假申請程序

學生因事或病以及特殊原因(公假、喪假、生產假、考試假)
不能出席課程，請依請假程序申請



學生查詢曠缺課資料，可從【大華首頁】->【在校學生】

->【學生曠缺課系統】(帳號為學生學號，密碼為學生身分證字號)

註:考試假至課務組填寫期中(末)考試假申請，檢具證明文件簽核後送課務組



請假准假權限

1. 請假天數 一、二日內由進推部批准。
2. 請假天數 三日以上檢具證明由導師簽名交由進推部批准。
3. 請假天數七日以上特殊原因檢具證明由導師簽名交由進推部及教務長批准。
4. 特殊原因(因故)請假或補申請請假者，必須檢附證明如訃文、住院證明(醫師診斷證明)、新生兒出生證明、教育召集通知、參加活動或比賽之核准公文。



列印學生請假單，請以正楷填寫正確之班級學號姓名，依
請假規則辦理請假，送進推部辦理請假作業登錄，已銷假
之請假單會擲回各班級抽屜。

備註：

1. 事假應於事前預先辦理，經核准後完成請假，病假或突發變故請於七日內完成補請假或委請家長(監護人)或代理人檢具證明辦理請假。
 2. 一學期若曠課節數達45節以上，未依規定辦理請假，則依本校學則規定退學。
 3. 請同學務必每週上網查詢個人缺曠資料，若發生誤記曠課情形，請填寫曠課更正單給授課教師簽名，在學期課程結束前送回進推部辦理更正。
- 其他未盡事宜請參閱請假規則，請假卡可自行上網下載使用。