台灣基督長老教會南神神學院【學生】請假單(一)

教務處存

姓名		所(組)	年級:
電話		證明附件	□無 □有(3日以上)
日期	自 年 月 日第 節起至 年 月 日第 節止		
事由			
假別	□病假 □事假 □公假 □喪假 □役 □其它		

課程名稱-節數	授課老師	課程名稱-節數	授課老師

請假規則摘錄

1.請假須經導師、所(組)長簽准後才生效。三日以上則須檢具相關證件。未依規定缺席者，以曠課論。

2.除病假外，應事先提出申請。因重病或臨時發生緊急、重大不可抗拒之變故，應先向導師及所(組)長(授課老師)報備核准，並於請假日最後一天次日起五日內提出請假申請。

3.公假之申請，須經所(組)長核准。因公派遣學生出任公務之行政單位主管核准後，並向所(組)長報備。

4.學期考試期間不得請假。但因重病，或臨時發生緊急、重大不可抗拒之變故，**應檢附相關證明文件，並依本辦法第五條規定辦理。經授課老師、導師及所(組)長核准。**

※詳文請見本校〈學生生活規章〉

※學生辦妥請假手續後，請自行影印給各授課老師。

准假權責	導師核簽	所組主管核簽	相關處室核簽 (※學期考試請假需經授課老師核准)	教務處簽章(請假單存查)

南神神學院【學生】請假單(二)　牧育處存

姓名	
所組	年級:
電話	
日期	自 年 月 日第 節起至 年 月 日第 節止
事由	
假別	□病假 □事假 □公假 □喪假 □役 □其它
備註	
存查簽章	教務處

南神神學院【學生】請假單(三)　學生自存

姓名	
所組	年級:
電話	
日期	自 年 月 日第 節起至 年 月 日第 節止
事由	
假別	□病假 □事假 □公假 □喪假 □役 □其它
請假規則	※詳文請見本校〈學生生活規章〉 ※學生辦妥請假手續後，請自行影印給各授課老師。
存查簽章	教務處