

學制： <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部/進專院		班級：			學號：			姓名：		
請假類別： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 產假					事由：					
日期	星期	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	

【上課時間及節次對照表】

上課班別	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	第 5 節	第 6 節	第 7 節	第 8 節	第 9 節	第 10 節	第 11 節	第 12 節	第 13 節
週一五夜	08:10~09:00	09:10~10:00	10:10~11:00	11:10~12:00	13:00~13:50	14:00~14:50	15:00~15:50	16:00~16:50	17:30~18:45	18:45~19:30	19:30~20:15	20:25~21:10	21:10~21:55
週三、四	08:00~08:45	08:45~09:30	09:30~10:15	10:20~11:05	11:05~11:50	11:55~12:40	12:40~13:25	13:30~14:15	14:15~15:00	15:05~15:45	15:50~16:35	16:40~17:25	17:25~18:10
週六日	08:45~09:30	09:30~10:15	10:20~11:05	11:05~11:50	11:55~12:40	12:40~13:25	13:30~14:15	14:15~15:00	15:05~15:45	15:50~16:35	16:40~17:25	17:25~18:10	

准假權責：依請假日數由下列人員核准(二日以上事、病、公、產假均請附證明)

※一日內：導師、生輔組/進修部學務組 ※連三至六日：學務長/進修部主任 ※連七日以上：校長

日間部	家長/舍監簽章(限未成年)	導師簽章	生輔組	學務長	校長
進修部	家長簽章(限未成年)	導師簽章	進修部學務組	進修部主任	校長

學制： <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部/進專院		班級：			學號：			姓名：		
請假類別： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 產假					事由：					
								電話：		
日期	星期	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	第_____節 及課程名稱	

學生請假規則摘錄：

- 一、凡本校學生因故不能到校上課時應按本規則請假，未經請假核准者，以曠課論。(※務必填寫日期否則不予准假)
- 二、缺曠課記錄請至校園資訊網查詢。網址：<http://my.fotech.edu.tw/Home/index.htm>
- 三、學生請假分為病假、事假、公假、喪假、產假。
 病假：於請假日後七個工作日內提出申請、未成年學生須家長或監護人蓋章(請導師查核)及醫療單位收據影本，由學生送至學務組蓋日期章後，請假手續方為完成逾期概不受理。
 產假：學生因懷孕、分娩、流產、哺育3足歲以下子女等，應檢具醫生證明或相關證明文件請假。
 事假：於請假日起七個工作日內由學生本人來校請假，未成年學生須家長或監護人蓋章(請導師查核)，由學生送至學務組蓋日期章後，請假手續方為完成，逾期概不受理。
 公假：須先向進修部教務組及學務組口頭報備，核可後經調派老師填寫學生公假申請單，於請假日起七個工作日內由調派老師送至學務組蓋日期章後，請假手續方為完成，逾期概不受理。
 喪假：直系血親(含祖父(母)、外祖父(母)、父親、母親)之喪，皆以喪假論；須檢附訃聞、親屬證明及假單於請假日後七個工作日內提出申請；請假之時間以七日為限，超出七日後以事假論。旁系血親(凡非直系血親)之喪一律以事假論；須檢附訃聞及假單於七個工作日內提出申請。
- 四、請假程序：填寫請假單→(未成年者)家長簽名→導師簽名→送學務組→請假手續完成。
- 五、每學期缺課時(節)數(含病、事假)不得超過全學期教學時(節)數三分之一(或科授課時數三分之一)、逾越者不得參加學期考試。
- 六、請假程序完成後，學務組將發還第二聯，請務必保留備查，以避免損及個人權益。

日間部	家長/舍監簽章 (限未成年)	導師簽章	生輔組	學務長	校長
進修部	家長簽章(限未成年)	導師簽章	進修部學務組	進修部主任	校長