

朝陽科技大學 學生請假更正申請單

學年 第 學期

填寫日期 年 月 日

學號		系級	系 年 班
姓名		手機	
注意事項			
❖ 學生請假資訊系統（原假單）須完成線上簽核流程，才可申請更正或註銷 ❖ 假別異動將依據原假單整筆一起更正，無法只申請特定日期、節次個別變更 ❖ 不受理「非」公假更正為公假（或類公假） ❖ 本單不可作為補請假之用途。更正後的請假天數不可超過原請假天數 ❖ 被誤記曠課、有註銷曠課需求者，請洽教務處課務組辦理 ❖ 更正作業僅限於原請假日期，不得變更日期範圍			☐ 我已閱讀
原假別： ☐ 病假 ☐ 事假			
日期	年 月 日	節次	1 2 3 4 午 5 6 7 8 9 A B C D E
	年 月 日		1 2 3 4 午 5 6 7 8 9 A B C D E
	年 月 日		1 2 3 4 午 5 6 7 8 9 A B C D E
	年 月 日		1 2 3 4 午 5 6 7 8 9 A B C D E

【更正請假內容】

☐ 我要註銷請假			更正後假別： ☐ 病假 ☐ 事假		
日期	年 月 日	節次	1 2 3 4 午 5 6 7 8 9 A B C D E		
	年 月 日		1 2 3 4 午 5 6 7 8 9 A B C D E		
	年 月 日		1 2 3 4 午 5 6 7 8 9 A B C D E		
	年 月 日		1 2 3 4 午 5 6 7 8 9 A B C D E		
課 號					
科目名稱					
任課老師 簽章確認 學生到課					
導師簽註				生輔組填寫	
				單 號	
				承辦人	

提醒：任課老師、導師簽章後，請送學務處生輔組更正。