6. 请假

(一) 一般原则

- 1. 请假类别共分四类(1)病假(2)公假(3)丧假(4)事假
- 2 各类别请假皆须附呈证明书,违例者,请假不予获准。
- 3 凡未经准假或请假期限已过而缺课者,以旷课论。

(二) i. 平时请假作业流程

(事假,丧假): 到教务与注册处填写请假申请表并附呈证明书注: 须于事前或事后一个星期内申请

学生送交科任讲师签名(相关的讲师必须在一星期内处理)

(病假):复印版经教务与注册盖章后,学生送交科任讲师签名及处理,正版必须交回本处存档

注: 须于事后一个星期内申请

(公假):负责活动的团体必须获得学生事务处的批准,之后学生事务处须将活动的学生名单交由科任讲师处理。 注:须于事前一个星期内申请