

# 進修推廣部 畢業典禮請假單

填表日期： 年 月 日

粗框部份，請務必填寫完整

班級		學號		姓名	
請假日期	年 月 日	節次	1-4	時數	4
請假原因					
應繳交資料 請自行檢核 並打「✓」	<input type="checkbox"/> 請假單 <input type="checkbox"/> 相關證明文件 ( _____ ) 請另附上證明文件 (例：因工作關係無法出席，請單位主管出具證明文件及簽章)				
導師 簽章		學務組 組長		學務組 承辦人	
備註： 1、本表僅適用於「畢業典禮」請假時使用。 2、請於 <u>規定期限前</u> 完成請假程序，逾期不受理。 3、畢業典禮視同正課，且為重大集會，如因「特殊情形」無法出席時，務必依請假程序辦理「 <u>書面請假</u> 」，毋需上網登錄請假資料。 4、請假單及證明文件備齊後，請「自行」送交導師簽名後送回學務組。 5、請務必備妥相關證明文件， <u>資料不齊者，不予准假</u> 。 6、如需委託他人代領畢業證書，請另填「 <u>學士學位證書領取委託書</u> 」。否則將不予非本人以外領取畢業證書。					