

數位設計學院重要活動請假單 申請人: _____

活動名稱			活動日期	填寫請假單日期	請假是否完成 (院辦勾選)
			____年 ____月 ____日	____年 ____月 ____日	☐ 請假完成 ☐ 請假未完成 院章:
申請人 簽名	系別	職別	代理請假		
			代理請假人(簽名)	事先提出請假日期	請假形式 (□檢附紙本供院辦存查)
				____年 ____月 ____日	☐ e-mail ☐ 信箋 其他 _____
假別	事由				備註
☐ 公假					☐ 依校方規定辦理請假
☐ 事假					☐ 院長核准 _____ (院長簽名)
☐ 病假					
☐ 其他					

系主任: _____ 院長: _____

一、請假方式暨相關說明：

1. 教師如不克出席院級重要活動，可選擇事先至系辦填寫請假單(本人親自填寫請假單時，不用填寫「代理請假」欄位)，或授權同事或助教請假(請代理人填寫「代理請假」欄位，但申請人仍需於活動結束三個工作天內至系辦填寫完整之請假單，由系辦交院辦存證)。
2. 事假須經院長核准。
3. 由同事或系辦代理請假時請以e-mail或書面形式進行，請系辦在彙整請假單時檢附相關紙本資料，並請申請人自行保留憑據以免日後爭議。
4. 事先請假需於活動前一個工作天下午5:00前向系辦或院辦提出。於活動當日提出請假者，需有特殊理由，請於活動結束三個工作天內舉證說明並提交請假單。如因故未能於活動結束三個工作天內填交請假單，請於時程內知會院辦，否則以未完成請假論。
5. 院辦將於活動結束兩週內，向未假缺席老師寄發確認通知。如有申覆事項，敬請於通知日起一週內自行舉證說明。

二、評鑑成績扣減方式：未假缺席每次扣減轉換後評鑑成績1分。

