

廣告系請假相關規定

1030305 102 學年度第 5 次系務會議通過

本系准假規定，除任課老師另有規定外，其餘皆按下列原則辦理。

◎**事假**需事先請假，且需備齊

1.相關證明文件或 2.家長親筆簽名加蓋章之證明書，除不可抗力之情形，可臨時請假外，其餘皆不予准假 3.大四同學請廠商提案假，需附會議記錄。

◎**病假**需於缺課後下一次上課時將核准後之假單交給缺課課程的老師(逾期老師可拒絕受理。)，如繳交的假單為影本時，需一併附上正本查驗。

請假需備齊：

1.醫師診斷證明(除校醫可憑藥袋外其他僅收診斷證明)或

2.家長簽名加蓋章之證明，二日以上憑醫院(診所不可)之診斷證明，住宿者需告知父母；

女同學請生理假亦需備有證明 (醫師或家長證明-需簽名加蓋章)，需三天內至系辦公室洽助教辦理。

◎**公假**需事先請假，且需備齊 1. 相關證明文件-如公文，並且需經主任許可方可准假，並依照公假程序經生輔組及學務長蓋章後方可生效。

※ 期中期末考試如因請假申請補考，依照學校規定辦理如下：

(1)重大疾病 (不含一般性腸胃炎、呼吸道感染等) : 須蓋有醫院關防、院長印章之公立醫院診斷證明書 ; 私立綜合醫院僅限長庚、馬偕、耕莘、國泰、亞東、中心診所、宏恩、中山、中華及醫學院附設醫院之診斷證明書 (私人診所之證明無效) 。

(2)因親病喪葬 : 限直系親屬病危、喪亡、葬禮須分別檢附醫院證明、死亡證明、訃聞等有關文件。

(3)因公 : 1)代表國家出國參加比賽 , 須檢附公函。 2)有關兵役事項者須檢附兵役機關之證明。3)其他有效之公函等。

※網路登記請假 , 不代表完成所有請假手續 , 仍須按上列原則辦理。