

國立雲林科技大學註冊請假單

第一聯：存註冊組

姓名		學號		申請日期	年 月 日
系別		班級			
假別	(※以上均請附證明文件)	事由			
請假日期	年 月 日	合計	共 日	學生簽章	
核示	註冊組承辦人	註冊組組長	教務長		

國立雲林科技大學註冊請假單

第二聯：學生收執

姓名		學號		申請日期	年 月 日
系別		班級			
假別	(※以上均請附證明文件)	事由			
請假日期	年 月 日	合計	共 日		
上列學生請假業經核准，請查照。 此致 _____ 同學 <div style="text-align: right;"> 教務處註冊組啟 年 月 日 </div>					

※依據國立雲林科技大學註冊暨註冊請假實施要點辦理。

- 一、本要點依據本校學則訂定，據以辦理有關學生註冊暨註冊請假事宜。
- 二、學生註冊悉照本校學則規定辦理：「學生應依規定日期，親自到校辦理註冊。如因重病或特殊事故而檢具證明文件，於事前請假核准者，得延期註冊，至多以兩星期為限。未經准假或超過准假日期而逾期未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學者即令退學」。
- 三、學生註冊最遲應於二週內完成選課及繳費等各項程序，無故未依期限完成上述程序或程序未完備者，依校規懲戒，情形嚴重者應令休學。
學生住宿情形登錄及各單位另有規定程序者，從其規定。
- 四、所謂「特殊事故」係指下列事項：
 - (一)因公核准有案者。
 - (二)僑生返回僑居地，因故無法按時返校者，應由家長以函件事前申請 (於補行註冊時檢附入境證件)。
 - (三)家庭遭受不可抗拒之天然 (意外) 災害，或直屬血親發生特殊意外事故時。
 - (四)本人結婚或遭受意外傷害，行動受限制時。
- 五、註冊請假 (以四小時計)，經註冊組組長簽核，由教務長核准。
- 六、凡在規定註冊日期當天未完成註冊手續者，得於次日繼續補辦完成，如有特殊原因不能於次日完成者，應按本要點第一條規定辦理。
- 七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。