



所屬課程	<input type="checkbox"/> BSN <input type="checkbox"/> PDAN <input type="checkbox"/> MN <input type="checkbox"/> 其他_____ (請註明)		填表日期: 20____年____月____日
姓名	學號		
科目	上課地點		
請假原因	請假類別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (請註明)	
請假日期	由 20____年____月____日____午至 20____年____月____日____午止，共____天/節。		
請假學生簽名	科目老師批示	<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 簽名：_____	
BSN 班導師批示： 其他課程 課程負責人批示：	<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 簽名：_____		
備註			
請假規定	<p>理論學習請假</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 學生於上課期間，可能因為某些原因需要請假，而請假可分成病假和事假兩種。 ● 病假：學生因病請假時，需具備鏡湖醫院、政府醫院或衛生中心及科大醫院之醫生證明方可提出病假申請； ● 事假：包括直系親屬之婚假及喪假、參與公開考試、代表澳門或學院之大型競賽或活動等。 <p>請假之規則及程式如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 七個工作天前填寫請假申請表呈交予科任老師，交表後三個工作天內科任老師決定批准與否； ● BSN 課程之學生將簽批之請假申請表交給班導師簽署，經核實後由班導師交回教務秘書處，方能生效；其他課程則由科任老師批准後交課程負責人簽署，經簽署後交回教務秘書處。 ● 月會、班務堂之請假申請表交給班導師簽署，經核實後，交回教務秘書處方能生效 ● 因情急無法事先請假者（如急病或急事），學生應該致電告知所屬課程的教務秘書，於回校後於五個工作天內辦理請假手續，應填妥請假申請表及提交病假或相關證明予科任老師簽署，經班導師簽署後，交回教務秘書處，方能生效。 ● 逾時請假或未能獲批准者，按曠課處理； ● 因請假而缺任何課堂者，相關科目老師可決定是否予學生補充缺失之學習內容及形式； ● 學生在學習期間若需代表學院或澳門地區參與大型競賽或活動等，須出示相關機構證明向課程負責人提出申請，經批准後，可不計缺席，但其所欠缺的學習內容由課程按實際情況作出安排； ● 如參加屬非學院機構提供之授課，需同時完成學院及提供機構之請假手續。 ● 學生出席率達到該科目總學時 70%或以上者，才允許參加期末考試；如參加屬非學院機構提供之授課，則需滿足雙方之最低出席要求。 <p>特殊情況及安排</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 如果學生健康或其他狀況影響到自身、服務對象或同儕的安全，課程有權暫停其學習活動，直至其狀況恢復，須以書面形式連同學院認可的醫療機構發出之健康證明或相關證明向課程負責人申請復學。 <p>臨床學習之請假與補假原則 （請參考各課程的臨床學習手冊或相關條文）</p>		