

育達科技大學 學生宿舍住宿生臨時外宿申請單
ĐẠI HỌC KỸ THUẬT DỤC ĐẠT-
ĐƠN XIN VẮNG MẶT ĐỘT XUẤT KÍ TÚC XÁ

一、申請對象 Đối tượng áp dụng

本校住宿生均可透過紙本及線上系統提出請假申請。

Tất cả sinh viên nội trú của trường đều có thể nộp đơn xin phép nghỉ qua hệ thống trực tuyến

二、申請流程 Quy trình thực hiện

(一)登入線上請假表單系統。 Đăng nhập vào hệ thống xin phép nghỉ trực tuyến

(二)填妥個人基本資料。 Điền đầy đủ thông tin cá nhân

(三)點(填)選請假起始日期及天數或其他事由。

Chọn ngày bắt đầu nghỉ và số ngày nghỉ, hoặc ghi rõ lý do khác.

(四)確認資料無誤後送出申請。 Kiểm tra thông tin và gửi đơn.

三、注意事項 Quy định và lưu ý

(一)請假需事先(當天晚上 20:30 時前)提出，若遇緊急或突發狀況，可先行通知樓長或通知宿舍管理室。 Đơn xin phép nghỉ cần nộp trước; trường hợp khẩn cấp hoặc đột xuất, sinh viên phải thông báo ngay cho trưởng tầng hoặc Phòng Quản lý Ký túc xá.

(二)請務必確實填寫，以利承辦單位核對。 Thông tin khai báo phải chính xác, đầy đủ để tiện cho bộ phận phụ trách kiểm tra và xác nhận.

(三)連續請假超過 3 日(含)以上者，宿舍管理室將通知導師關懷，並列入新學期不同意續之考核依據。 Nếu xin nghỉ liên tục từ **03 ngày trở lên**, Phòng Quản lý Ký túc xá sẽ thông báo đến Chủ nhiệm để quan tâm, theo dõi.

(四)如遇國定連續假期可依學校放假天數請假，請於請假天數選項-其它備註清楚。 Trong trường hợp trùng kỳ nghỉ lễ quốc gia, sinh viên được phép xin nghỉ theo số ngày nghỉ của trường và cần ghi rõ trong mục “Khác/Ghi chú”.

四、聯絡窗口

如有系統操作或請假流程相關疑問，請洽學務處住宿服務組學生宿舍管理室，電話:037-651188 轉分機 2111。 Mọi thắc mắc liên quan đến thao tác hệ thống hoặc quy trình xin phép nghỉ, vui lòng liên hệ:

☎ Phòng Quản lý Ký túc xá – Phòng Công tác Sinh viên:

☎ Điện thoại: 037-651188 (máy nhánh 2111)

日期 Ngày tháng : _____ 系級班別 Khoa : _____

館別 Khu vực Ký Túc Xá : _____

學號 Mã sinh viên : _____ 姓名 Họ và tên : _____

房床號 Số phòng/giường : _____

請假開始日期 Ngày bắt đầu xin nghỉ : _____

請假結束日期 Ngày kết thúc xin nghỉ : _____

請假天數 Tổng số ngày xin nghỉ : _____ 原因 lý do _____

學生宿舍管理室 Phòng Quản lý Ký Túc Xá : _____