

明新科技大學境外（越南產學合作專班）學生請假單使用

Trường ĐH KHKT Minh Tân (Nhà trường và Doanh nghiệp cùng hợp tác) Giấy xin nghỉ phép dành cho SV Việt Nam

科系Khoa : 班級Lớp : 年級Năm học 班 Lóp 學號Mã số SV : 姓名Họ tên :

詳細閱下列注意事項，並妥慎使用及保管假單 Đọc kỹ các nội dung dưới đây, cần trọng trong việc sử dụng và bảo quản giấy xin phép này

1. 請假請檢附證明，事假請於事前完成請假，喪假、病假請於返校後3日內完成請假，逾期不予准假。公假請使用學校公假單請假。Xin phép nghỉ học phải đính kèm giấy tờ chứng minh. Nếu nghỉ vì lý do riêng phải hoàn thành giấy xin phép nghỉ học trước khi nghỉ. Nếu nghỉ vì gia đình có đám tang, nghỉ ốm thì trong vòng 3 ngày sau khi trở lại trường phải hoàn thành giấy xin phép, nếu quá 3 ngày coi như không xin phép. Nếu nghỉ vì việc công xin vui lòng điền mẫu đơn công vụ.

2. 長期病假、分婉假請檢附相關證明，呈國際專修部部長批核。(請假2日以上請附上個人課表，以利登錄真確請假節數).Nghỉ ốm dài ngày, nghỉ sinh đẻ vui lòng đính kèm các chứng từ liên quan, giấy xin phép phải có đóng dấu của Trường Phòng Đào tạo và Quản lý SV quốc tế. (Xin nghỉ 2 ngày trở lên phải đính kèm theo thời khóa biểu, để tiện cho việc tính toán số tiết học xin nghỉ)

3. 准假權責：1日內（含）由各系輔導老師、導師、外籍暨僑生輔導中心核准，3日內（含）送外籍暨僑生輔導中心主任核准，4日以上由國際專修部副部長核准，7日以上由國際專修部部長核准。上述程序完成後，假單擲回生輔組登錄，始完成請假手續。(已銷假之假單請至生輔組班級信箱領取)。Các cấp phê duyệt: Nếu xin nghỉ một ngày, xin dấu của cô giáo phụ đạo Khoa, Giáo viên chủ nhiệm và Trung tâm phụ đạo Sinh viên quốc tế. Nếu xin nghỉ trong vòng 3 ngày, xin dấu của chủ nhiệm Trung tâm phụ đạo Sinh viên quốc tế. Xin nghỉ từ 4 ngày trở lên, xin dấu của P.Trường Phòng Đào tạo và Quản lý SV quốc tế. Xin nghỉ 7 ngày trở lên, xin dấu của Trường Phòng Đào tạo và Quản lý SV quốc tế. Giấy phép sau khi đã đóng dấu, vui lòng gửi tới Tổ phụ đạo đời sống sinh viên để xác nhận thông tin và hoàn thành thủ tục. (Giấy nghỉ phép sau khi được xác nhận sẽ được đưa đến hộp thư của Tổ phụ đạo đời sống sinh viên chuyên phụ trách khoa, lớp nhân)

4. 請假單請仔細填寫，請勿塗改。Giấy xin phép nghỉ học phải được điền đầy đủ thông tin, vui lòng không tẩy xóa.

5. 請同學經常上網查核個人缺曠記錄，如有誤登或與現況不符情形，請持假單至生輔組辦理修正。Sinh viên đăng nhập tài khoản web sinh viên để theo dõi số tiết nghỉ học, nếu có sai sót vui lòng đem giấy nghỉ học hợp lệ tới Tổ phụ đạo đời sống sinh viên để sửa lại.

同學請填妥黑框內資料

Học sinh điền đầy đủ thông tin dưới đây

同學請填妥黑框內資料 Học sinh điền đầy đủ thông tin dưới đây					請假1日內（含）核准 Xin nghỉ 1 ngày			3日內（含） Nghỉ 3 ngày	4日以上 Nghỉ 4 ngày trở lên	7日以上 Nghỉ 7 ngày trở lên	生輔組 Tổ phụ đạo đời sống SV					
假別(圈選) Khoanh tròn lý do nghỉ:	起訖時間 Ngày tháng xin nghỉ				課表節次(圈選) Khoanh tròn số tiết nghỉ				總節數 Tổng số tiết	系輔導老師 Cô giáo phụ đạo Khoa	導師 Giáo viên CN	外籍暨僑生 輔導中心 TT phụ đạo SV quốc tế	外籍暨僑生輔導 中心主任 Chủ nhiệm TT phụ đạo SV quốc tế	國際專修部 副部長 P.Trường Phòng Đào tạo và Quản lý SV quốc tế	國際專修部 部長 Trưởng Phòng Đào tạo và Quản lý SV quốc tế	銷假註記 Xác nhận Trả phép
	事 Việc	病 Ốm	喪 Tang	其他Khác :	1	2	3	4								
1				自 Từ 年 Năm 月 Tháng 日 Ngày												
				至 Đến 年 Năm 月 Tháng 日 Ngày												
2	請班導老師明確簡述學生請假原因 Đề nghị Giáo viên chủ nhiệm ghi rõ thông tin học sinh xin nghỉ phép															