國立臺北教育大學學生請假單

假單序號：　　申請日期：____年___月___日

系(所) 年　級	學號		姓名	
假別	□事假　□病假　□公假　□生理假　□喪假　□產假　□心理假			
事由	（請詳予敘述）			

月	日	節次	請假科目	任課教師	**任課教師審核**
		～			
		～			
		～			
		～			

證明文件		請假人或代理申請人簽名	

系所主管 （喪假、產假及4天以上公假、事假、病假）	**輔導教官** （喪假、產假及4天以上公假、事假、病假）	**生活輔導組組長** （喪假、產假及4天以上公假、事假、病假）	**學務長** （喪假、產假及6天以上公假、事假、病假）

此聯送生活輔導組核登

……

國立臺北教育大學學生請假單

假單序號：　　申請日期：____年___月___日

系(所) 年　級	學號		姓名	
假別	□事假　□公假　□病假　□生理假　□喪假　□產假　□心理假			
事由	（請簡述）			
請假時間	自　年　月　日至　年　月　日合計天數　天;以節統計：合計　節			
上列時間請假業經核准 生活輔導組業已登核章				
注意事項	**1.請假應親自辦理，並自動出示學生證，如委託他人代辦，受委託人亦應出示身份證明。** **2.除一日以下之病假、生理假及心理假外，其餘請假需檢具證明文件。** **3.請假由任課老師核准，逾3日以上者須經系所主管、輔導教官及生活輔導組組長批准，6日以上者需經學務長批准後送生活輔導組登核。** **4.除病假、生理假及心理假得於假期最後一天之3天內補請假，其餘請假均需事先申請。** **5.期末考試請假不得使用本假單。**			

學生自存聯