**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 |
| 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 □病假 □生理假 □喪假 □產假 |
| 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.除生理假外，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.學期考試請假不得使用本假單。** |
| 學生自存聯 |