

## 國立臺北教育大學學生期末考試期間請假單

假單序號：

申請日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

	系(所) 年 級	學 號		姓 名	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 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