

**國立臺北教育大學\_\_\_\_\_學年度 第\_\_\_\_\_學期**  
**進修推廣處進修教育中心進修學制碩士在職專班請假單**

申請日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

系所 班別		學號		姓名	
		連絡 電話		電子 信箱	

事假 病假 公假 喪假 產假 生理假 (每月一日為限)

**(除生理假外，其餘假別請附證明資料)**

上課時間	請假科目名稱	任課教師	請假期間	任課教師簽章 <small>※非任課教師核簽概不受理 申辦</small>
				<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 授課教師簽章
				<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 授課教師簽章
				<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 授課教師簽章

學生簽名：\_\_\_\_\_

代理申請人簽名：無則免簽章

**審 核**

學生所屬 系(所)助教簽核	社群輔導教師	學生所屬 系(所)主管簽核	進修教育中心	進修教育中心 中心主任	進修推廣處 處長
※請確認上方請假訊息 是否無誤及流程是否 均已跑完。  (請標註簽核日期)	無則免簽章	<input type="checkbox"/> 同意請假 <input type="checkbox"/> 不同意請假  (請標註簽核日期)	是否符合請假規定 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

.....收執聯由同學收執保存.....

**國立臺北教育大學\_\_\_\_\_學年度 第\_\_\_\_\_學期**  
**進修推廣處進修教育中心進修學制碩士在職專班請假單** (學生自存聯)

**※假單經核准後，學生仍應主動向任課老師報備**

申請日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

	系(所)	學號		姓名	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input checked="" type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 生理假 (每月一日為限) <b>(除生理假外，其餘假別請附證明資料)</b>				
請假期間	自____年__月__日至____年__月__日合計天數____天;以節統計：合計____節				
請假課程	<input type="checkbox"/> 門課請假核准 (課名簡述)				
申請結果	<input type="checkbox"/> 門課請假未被核准 (課名簡述)				
上列時間請假業經核准		進修教育中心業已登核章			

注意  
事項

- 1.除生理假外，其餘假別請附證明資料(應附證明文件請參閱本校進修推廣處學生請假辦法第2條或本單背面簡表)。
- 2.若無社群輔導教師或社群輔導教師不及核假時得送請系所主管核假。
- 3.依本校進修推廣處學生請假辦法第3條第10款規定：請假學生應主動向各節任課老師報告，學校不再另行通知。如因未經主動報告而導致任課老師之任何誤會，由當事人自行負責。
- 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。  
產假之相關證明書如不克請假當日提出，請最遲於出院後3天內補交。
- 5.如上述申請請假課程未被核准，學生應主動跟授課教師確認未被核准原因，並決定是否申辦退選(限加退選期間)或停修、或休學。

## 學生請假簡表

假 別	請假事由	繳驗文件	申請方式	備 註
事假 (含婚假)	應事前請假	須繳驗相關之證明	1-6 日網路申請	
			7 日以上書面申請	
病假	不能當日請假者，應於3日內提出證明補請	健保局特約醫院或診所證明書	1-6 日網路申請	含流行性感冒及 COVID-19
			7 日以上書面申請	
公假	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經選派代表學校參加校外活動或競賽</li> <li>2. 經學校選派擔任公務活動</li> <li>3. 各系所舉辦之活動</li> <li>4. 兵役事項</li> <li>5. 基於法定義務出席作證、答辯</li> <li>6. 參加政府依法主辦之考試、比賽及訓練</li> <li>7. 具原住民族身分之歲時祭儀1日假</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相關單位出具證明文件</li> <li>2. 選派單位主管證明文件</li> <li>3. 系所主管同意</li> <li>4. 兵役單位出具證明文件</li> <li>5. 相關單位出具證明文件</li> <li>6. 相關證明文件</li> <li>7. 戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件</li> </ol>	一律書面申請	
喪假	直系親屬、配偶、配偶之父母及學生本人之兄弟姐妹死亡	訃聞或死亡證明書	1-6日網路申請	不得超過6日；其他親屬死亡者得請事假
產假(含哺育假)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分娩前給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予娩假8週。</li> <li>2. 因撫育3歲以下幼兒，如須親自哺乳者，得於每日上、下午及夜間各請1次哺育假，每次1小時。</li> </ol>	健保局特約醫院或診所證明書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一律書面申請，無法親自請假時，得以電話、書信、或委託人先向各授課教師、系所主管或社群指導教師報備。</li> <li>2. 分娩日起2週內補請假。</li> </ol>	
生理假	因生理期不適請假，不能當日請假者，應於3日內補請	無需檢附證明文件	3日內網路申請	每月1次為限，每次1日為限

# 進修學制學生線上請假流程圖

本校進修學制學生請假**晚假及15日以上公假採書面外，其餘採線上請假。**  
**\*請假學生應主動向各節任課老師報告!!**

