

國立臺北教育大學 _____ 學年度 第 _____ 學期
進修推廣處學生請假申請表

申請日期： 年 月 日

系所 班別	幼教專班	學號		姓名	
		連絡 電話		電子 信箱	

申請請假原因說明 (請附佐證資料):

事假 病假 (附醫院診斷證明) 公假 喪假 產假 (附醫院診斷證明或出生證明)

上課時間	請假科目名稱	任課教師	請假期間	授課教師簽章 <small>※非授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
				<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	學生所屬 系(所)主管簽核	進修教育中心	進修教育中心 主任	進修推廣處 處長
<small>※請確認上方請假訊息是否無誤及流程是否均已跑完。</small>	<input type="checkbox"/> 同意請假 <input type="checkbox"/> 不同意請假	是否符合請假規定 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
<small>(請標註簽核日期)</small>	<small>(請標註簽核日期)</small>			

.....收執聯由同學收執保存.....

國立臺北教育大學 _____ 學年度 第 _____ 學期
進修推廣處學生請假申請表 (學生自存聯)

※假單經核准後，學生仍應主動向授課教師報備

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 type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假				
請假時間	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.請檢具證明文件。 2.請送系所主管核准。 3.請假學生應主動向各節授課教師報告，學校不再另行通知。如因未經主動報告而導致授課教師之任何誤會，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，請最遲於提出假單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、溝通。				