

國立臺北商業大學學生請假申請單

第一聯 生輔組存查

學制		所系科 年 班	學號	姓名	電話					
請假事由				請假類別	<input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 產					
請假日期	自	年	月	日	星期	第	節	共計	節	證明
	至	年	月	日	星期	第	節			
准假職權	2日以內		3~4日以內					超過5日		
	班級導師或 所系科主任		所系科主任		生活輔導組					學務長
					所系科承辦人		組長			
月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		

-----未加蓋生輔組章前請勿撕開-----

第二聯 導師存查

學制		所系科 年 班	學號	姓名	電話				
請假事由				請假類別	<input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 產				
請假日期	自	年	月	日	星期	第	節	共計	節
	至	年	月	日	星期	第	節		
導師簽名									

-----未加蓋生輔組章前請勿撕開-----

第三聯 學生自存

學制		所系科 年 班	學號	姓名	電話				
請假事由				請假類別	<input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 產				
請假日期	自	年	月	日	星期	第	節	共計	節
	至	年	月	日	星期	第	節		
節次 <small>(如：第 1-2 節)</small>		請假科目		節次 <small>(如：第 1-2 節)</small>		請假科目			
節次 <small>(如：第 1-2 節)</small>		請假科目		節次 <small>(如：第 1-2 節)</small>		請假科目			

備註：(請詳細閱讀、並確切落實、以免影響權益)

1. 1-16 週期間學生事後補請假，須於請假日之次日起 5 日內(不含例假日)依准假權責規定完成，不得藉故逾期補假。
2. 17-18 週學生事後補請假，須於請假日之次 2 日內(不含例假日)依准假權責規定完成。
3. 准假權責：
 - 2 日以內者，由導師或系科主任核准。3~4 日(含)以內者，循程序由系科主任、生活輔導組組長核准。
 - 超過 5 日者，循程序由學務長核准。並將證明文件，繳存於生活輔導組。
4. 不得塗改請假時數、日期及冒用導師、家長印章與簽名。(如有發生塗改或冒用情事該次均不予辦理且以曠課論，另對於違反校規部分加重其處分)。
5. 缺曠資料仍以網路公布為準，請同學隨時上網查詢，若有疑問，請至生輔組查對更正。
6. 依本校學生獎懲辦法第 10 條第 6 項曠課達 23 節者應予退學。
7. 依本校附設專科部學生成績與請假補行考試處理要點第 13、14 條規定及大學部學則 39、40 條缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。
8. 考試期間因故不能應考者，應檢附相關證明書，至教務處辦理請假補考事宜(詳參學生請假規則)。