

本人已詳閱注意事項，並據實填寫，若有疏失或不實，願自行負責。		國立臺北商業大學附設專科進修學校
班級： ☐ 班 ☐ 延修生 姓名： 學號：		
請假日期： 年 月 日		
請 假 事 由		
☐ 事假： ☐ 病假： ☐ 喪假： ☐ 產假： ☐ 公假（限兵役、學校指派公差）：		
請假科目	節次 (請填寫公告節次，例如 08:10 為第一節課)	
合計節數		
准假人簽章： 年 月 日 ※學生不得塗改請假日期、節數及冒用准假人簽章。 請假單如發現有虛偽情事，除已缺席之時日作曠課論外，並視情節依校規議處。		學生請假單
注 意 事 項		
1、請假須送請： <u>科主任</u> 、 <u>校外實習老師</u> 或 <u>生輔組長</u> 其一簽准後送生輔組辦理。(延修生須送請任課老師簽准) 2、請假應自行辦理，若需他人代辦應取得蓋章之執存聯至辦公室辦理，否則視為請假未完成。 3、事假、公假，必須 <u>事前</u> 請准，事後不予補假。 (但因突發事件或其他特別原因係無法事前請假者應檢具有效證明，補辦請假手續。) 4、病假：女性生理假以病假列計。 5、喪假：直系尊親屬以一週為限，其他親屬以三日為限。 6、產假：應檢具證明文件最遲於請假日之次日起一週內辦理請假。		
※本聯由生輔組存查(左聯)		

本人已詳閱注意事項，並據實填寫，若有疏失或不實，願自行負責。		國立臺北商業大學附設專科進修學校
班級： ☐ 班 ☐ 延修生 姓名： 學號：		
請假日期： 年 月 日		
請 假 事 由		
☐ 事假： ☐ 病假： ☐ 喪假： ☐ 產假： ☐ 公假（限兵役、學校指派公差）：		
請假科目	節次 (請填寫公告節次，例如 08:10 為第一節課)	
合計節數		
准假人簽章： 年 月 日 ※學生不得塗改請假日期、節數及冒用准假人簽章。 請假單如發現有虛偽情事，除已缺席之時日作曠課論外，並視情節依校規議處。		學生請假單
注 意 事 項		
1、 <u>1-16 週</u> 期間學生事後補請假，須於請假日之次日起 <u>三週內</u> 完成請假手續； <u>17-18 週</u> 則須於請假日之 <u>次週內</u> 完成。(請假手續包含核對缺曠統計是否正確，並視需要補請假。) 2、請假應自行辦理，若需他人代辦應取得蓋章之執存聯至辦公室辦理，否則視為請假未完成。 3、某科目缺課達三分之一以上該科目扣考，即該科目學期成績以零分計算，請學生注意。 4、 <u>一學期曠課達 23 節立即退學</u> ，請學生注意。 5、請假後應保存「學生執存聯」，缺曠統計若有錯誤時應持「學生執存聯」申請更正，否則不辦理。		
※學生執存聯(右聯)		