|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | ": "imag | | | t" | | | |  |  |  | " | |  |  | tex | | meType | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | : "國立 | | 台北商業大學 | | | | | |  |
|  | 電話\n班\n  號\n姓 | | | | | | | | | | | | 名\n |  |  | 請假類別\ | |  |  |
|  | n公事病喪 | 產\n請假日期\n自 年 | | |  | 期 第 節\ | | | 第 | | | | | |  | n至 年 | | |  |
|  |  | 節\n二 | | | 日以 | | 內\ | n共計節\n | | |  | 5日\n | | |  | 准假職權 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 證明\n3~4日以內\n超過 | | | | | |  |  | 導師或\n | | | |
|  | 所系科 | |  | 任\ | | | |  |  |  | \n所 | |  | 辦人\n組長\  系科主 | | | | | |
|  | 日\n- | | | n月 |  | 日 |  | \n |  | 月\n日\  n所系科承 | | | 日\n月  月 | |  | 未加蓋 |  | 生輔 |  |
|  | 日\n第 | | | 組章 |  | 前請 |  | 勿撕 |  | 開\n月 | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 二聯\n導師存查\n學制\n | | | | | |  |  | 節\n至\ | | | |
|  | 所系科 | |  | 年\n學號\ | | | n姓名 |  |  |  | n日 星期 | | | 師簽名\n-未加蓋  n月\ | | | | | |
|  | n班\n請 | | | \n日 |  | 星 |  | 期\n |  | 科\n班\n學號 | |  | \n導 | 請勿 | | 生輔組 | |  | 章前 |
|  | n月月\n第三聯\n學生自存\n姓名\n電話\n請假類別\n日 星期\n第第\n公事 病喪產\n節\n共計\n節\n節\n請假科目\n節次\n請假科目\n日 星期\n節次\n(如:第1~2節)  撕開\n學  年\n所系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | n年\n年 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1-2節)\n備註:(請詳細閱讀,並確切落實,以免影響權益)\n1.\n2.3.\n4. 5.6.7.\n8.\n1-16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\n得藉故逾期補假。\n17-18週學生事後補請假,須於請假日之次日內(不含例假日)依准假權責規定完成。\n准假權責:\n2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\n長核准。超過5日者,循程序由學\n務長核准。並將證明文件,繳存於生活輔導組。\n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\n辦理且以曠課論,另對於違反校規\n部分加重其處分)。\n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。\n依  \n請假科目\n請假 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 科目\ | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |