

國立臺灣大學學生請假單							年 月 日	
學號			姓名			系 所	系 所 年級	
性別			請假類別	假		證明文件		
起訖時間	自	年	月	日	時	起	共 計	天
	至	年	月	日	時			止
請假事由						請假課程		
審 核 意 見	任課老師							
	系主任 所長							
批 示								

本聯由各系所存查

平時請假用 (系所核章)

國立臺灣大學學生請假單							年 月 日	
學號			姓名			系 所	系 所 年級	
性別			請假類別	假		證明文件		
起訖時間	自	年	月	日	時	起	共 計	天
	至	年	月	日	時			止
請假事由						請假課程		
上列時間請假業經核准，特此通知。 系所核章 啓								

本聯由學生送繳任課老師存查

- 注意：
- 請假應親自辦理，並自動出示學生證，如委託他人代辦，受委託人亦應出示身份證明。缺席日後補辦請假手續以7日為限，惟需另備書面報告說明遲延原因。
 - 請假由任課老師逕准，逾3日以上者須經系主任、所長批准，15日以上者需經學務長批准。
 - 出國請假15日以內者，請各系所將核准假單影本傳送生活輔導組。
 - 學期考試請假不得使用本假單。