

國立臺灣藝術大學學生請假單										填寫日期： 年 月 日								
學制		系所		學號		年級		姓名		手機號碼								
請假範圍		<input type="checkbox"/> 課程教學 <input type="checkbox"/> 集會活動 <input type="checkbox"/> 訓育活動				請假類別		<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 婚假		<input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 心理假								
請假日期		年 月 日 ( )				請假節次		1	3	5	7	9	A	C	證明文件		(請附在次頁)	
一般假別		系所簽章		課程教學 任課老師 簽章		集會活動 承辦單位 主管簽章		訓育活動 導師簽章										
心理假		導師簽章																
說明		1. 本請假單需經系所簽章，再向以下相關任課老師或承辦單位請假。 2. *課程教學—由學生向任課老師請假，每張請假單限填一門課程。 3. *集會活動—由學生向承辦單位請假，每張請假單限填一項活動。 4. *訓育活動—由學生向導師請假。 5. 心理假—學生依說明1知會任課老師或承辦單位後，由導師核准，每學期以三次為限，每次請假以1日為單位。																

第一聯由任課老師、導師或承辦單位存查

國立臺灣藝術大學學生請假單										填寫日期： 年 月 日								
學制		系所		學號		年級		姓名		手機號碼								
請假範圍		<input type="checkbox"/> 課程教學 <input type="checkbox"/> 集會活動 <input type="checkbox"/> 訓育活動				請假類別		<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 婚假		<input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 心理假								
請假日期		年 月 日 ( )				請假節次		1	3	5	7	9	A	C	證明文件		(請附在次頁)	
一般假別		系所簽章		課程教學 任課老師 簽章		集會活動 承辦單位 主管簽章		訓育活動 導師簽章										
心理假		導師簽章																
說明		6. 本請假單需經系所簽章，再向以下相關任課老師或承辦單位請假。 *課程教學—由學生向任課老師請假，每張請假單限填一門課程。 *集會活動—由學生向承辦單位請假，每張請假單限填一項活動。 *訓育活動—由學生向導師請假。 7. 心理假—學生依說明1知會任課老師或承辦單位後，由導師核准，每學期以三次為限，每次請假以1日為單位。																

第二聯由各系所存查

國立臺灣藝術大學學生請假單										填寫日期： 年 月 日								
學制		系所		學號		年級		姓名		手機號碼								
請假範圍		<input type="checkbox"/> 課程教學 <input type="checkbox"/> 集會活動 <input type="checkbox"/> 訓育活動				請假類別		<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 婚假		<input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 心理假								
請假日期		年 月 日 ( )				請假節次		1	3	5	7	9	A	C	證明文件		(請附在次頁)	
一般假別		系所簽章		課程教學 任課老師 簽章		集會活動 承辦單位 主管簽章		訓育活動 導師簽章										
心理假		導師簽章																
說明		8. 本請假單需經系所簽章，再向以下相關任課老師或承辦單位請假。 9. *課程教學—由學生向任課老師請假，每張請假單限填一門課程。 10. *集會活動—由學生向承辦單位請假，每張請假單限填一項活動。 11. *訓育活動—由學生向導師請假。 12. 心理假—學生依說明1知會任課老師或承辦單位後，由導師核准，每學期以三次為限，每次請假以1日為單位。																

第三聯由請假學生存查