

北二區區域教學資源中心

夏季學院 請假規定

- 第一條 參加北二區夏季學院所開設課程之學生，請依循本辦法辦理請假手續。
- 第二條 請假之事由分為病假、重大事故假兩種，其他各種理由均無法准假。
- 第三條 學生因病無法上課時，應於課前向授課老師報備，並於三日內提出請假申請，檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書向授課老師請假，經授課教師同意後，將請假單與相關文件逕送北二區辦公室存查，完成請假手續。
- 第四條 學生因重大事故而無法上課時，應於課前向授課老師報備，並於三日內提出請假申請，檢具家長證明書或其他說明文件向授課老師請假，經授課教師同意後，將請假單與相關文件逕送北二區辦公室存查，完成請假手續。
- 第五條 因故無法親自前來請假者，需附委託信函，說明原由及委託對象，由受託人代理辦理請假手續。
- 第六條 因請假無法上課次數累積三次（含）以上者必須停修，並不予退費。
- 第七條 學生未依規定請假，或請假未准而缺課者，均以曠課論。查獲曠課累積三次（含）以上者，該科目成績以不及格論，並不予退費。

附註說明：

夏季學院的課程，每週上課次數較多，上課期間相對減短，同學必須努力把握所有的節次，因此對於請假或曠課『容忍度』很低！除了很嚴重的疾病，或者無可抗力的意外事件，請勿輕易嘗試請假，也禁止無故曠課。若覺得無法滿足如此之嚴格要求，建議在開課之前退選課程，將可收回七成的退款。

北二區區域教學資源中心

夏季學院 請假單

注意事項：

一、申請人應親自填寫本申請書，送請任課教師同意後，送交北二區辦公室辦理。除了本申請書外，請一併附上各種相關之證明書或文件。

二、收件方式：

現場收件處：北二區辦公室（臺北市羅斯福路 4 段 1 號 國立臺灣大學 博雅教學館 5 樓）

傳真收件號碼：(02) 3366-9594 (請註明：北二區辦公室)

(每日辦理時間均為上午 09:00~12:00, 13:00~17:00)

申請人親筆填寫欄	學校		身分證字號	
	學系		姓名	
	聯絡電話		請假期間	年 月 日起 年 月 日止
	請假課程課號		請假假別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 重大事故假
	請假課程名稱			

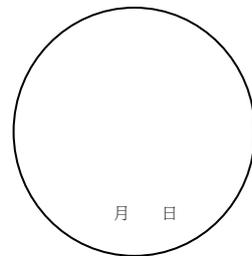
核章欄	任課教師 (同意准假請簽章)	北二區承辦人
	月 日	

夏季學院 請假單 存根聯

姓名：_____ 身分證字號：_____

請假課程名稱：_____ 北二區收件人簽章：

假別： 病假 重大事故假



月 日

- ※ 1. 本聯請自行存留備查。
2. 北二區收件人未簽名或蓋章者無效。