

國立政治大學全民國防教育科學士後教育學分班 學員請假單

日期： 年 月 日

班 級		姓 名		學 號	
請 假 事 由					
請 假 日 期	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止，共 時。				
	課 程 名 稱	小 時	任 課 老 師 簽 名		
收 件 日 期		承 辦 單 位			

此聯由外交學系登錄存查

日期： 年 月 日

班 級		姓 名		學 號	
請 假 事 由					
請 假 日 期	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止，共 時。				
	課 程 名 程	小 時	任 課 老 師 簽 名	請 假 規 定	
				<p>依本系教務規則辦理</p> <p>1. 學員因故不能上課，須事前請假，因病請假者須有醫院證明。如因特別事故不及事先請假者，應先以電話報備並於缺席日起一週內補辦請假手續。</p> <p>2. 學員請假經核准後而缺席者為缺課；未經請假或請假未准而缺席者為曠課。曠課1小時以缺課4小時計，二學分課程缺課超過8小時，三學分課程缺課超過12小時者，得不予及格。</p> <p>3. 擬請假之學員應填具請假單，先請任課教師同意簽名後，再送本學系辦公室登錄備查。</p> <p>4. 學員修業期間須依課程到校上課並簽到，若發現委請他人代為簽章，經檢舉並查證屬實者，該堂課將以曠課計算，並通知原服務機關。</p>	
收 件 日 期		承 辦 單 位			

此聯由學員保存備查