

臺北醫學大學學生期中/期末考試請假申請單

Taipei Medical University Midterm/Final Exam Leave Application

系(所)級： Department and year of study	姓名： Name	學號： Student ID#
申請日期： 年 月 日 Application Date: yy mm dd	電話： Phone number:	手機： Mobile number:
請假日期： 年 月 日 ~ 年 月 日 共 日 Period of Leave: yy mm dd ~ yy mm dd total days		
假別： Type of leave: <input type="checkbox"/> 病假 Sick Leave <input type="checkbox"/> 喪假 Bereavement Leave <input type="checkbox"/> 事假 Personal Leave <input type="checkbox"/> 公假 Official Leave <input type="checkbox"/> 懷孕假/產假 Pregnancy Leave/Maternity Leave <input type="checkbox"/> 撫育假 Child care leave <input type="checkbox"/> 其他 Other _____ (如：疫情假 for example, epidemic prevention leave)		

請假事由：(請詳述)
Reason for Leave (Please supply relevant details):

※請附請假證明文件(如健保局特約醫院證明文件、訃文、准考證等)。
Please submit related documents with leave application (Medical certificate, obituary and admission ticket etc.)

請假缺考科目：
Subjects Relevant to Leave Application:

科目名稱 Course Title	開課系級 Grade Level	考試日期及時間 Exam date/time	學分 Credit hours	主授教師簽名 Instructor's signature	意見 Approval information
					<input type="checkbox"/> 同意 agree <input type="checkbox"/> 不同意 disagree
					<input type="checkbox"/> 同意 agree <input type="checkbox"/> 不同意 disagree
					<input type="checkbox"/> 同意 agree <input type="checkbox"/> 不同意 disagree
					<input type="checkbox"/> 同意 agree <input type="checkbox"/> 不同意 disagree
					<input type="checkbox"/> 同意 agree <input type="checkbox"/> 不同意 disagree
					<input type="checkbox"/> 同意 agree <input type="checkbox"/> 不同意 disagree
					<input type="checkbox"/> 同意 agree <input type="checkbox"/> 不同意 disagree

系(所)主任 Chief of Department	生輔組組長 Chief of Student Assistance Division	課務組組長 Chief of Curriculum Division	副教務長 Associate Dean of Academic Affairs	教務長 Dean of Academic Affairs
				<input type="checkbox"/> 核准 Approved <input type="checkbox"/> 不核准 Disapprove

臺北醫學大學學生期中/期末考試請假申請單附件檢核表

TMU Midterm/Final Exam Leave Application Checklist

一、依據：依本校「考試請假及補考成績計算辦法」辦理。

According to TMU "Examination Leave and makeup examination's results calculation rules"

二、學生考試請假，由**教務長**核准後，得予補考一次。

Student could have one make-up test after Examination Leave is approved by Dean of Academic Affairs

三、考試請假經准假者，由該生持准假單，於一週內至主授課教師處安排補考。

Students whose leave is approved should keep the approval and make-up through the course lecturer within a week.

學生姓名：

Student name:

學 號：

Student ID #:

假別 Type of leave	檢附資料檢核項目 Document checklist	承辦單位簽章 Signature of Authorized Unit
<input type="checkbox"/> 病假 Sick Leave	<input type="checkbox"/> 健保局特約醫院開具之證明文件 Medical certificate from National Health Insurance appointed hospital <input type="checkbox"/> 於該科 考試前 由本人或親友先行報備 Report by self or relatives before examination (接受報備之師長簽章：) Signature of the teacher who accepts the report	
<input type="checkbox"/> 喪假 Bereavement Leave	<input type="checkbox"/> 學生或配偶之直系親屬 <input type="checkbox"/> 配偶或兄弟姊妹 Immediate family member (including spouse's) Spouse or siblings <input type="checkbox"/> 其他親屬 _____ Other kinfolk <input type="checkbox"/> 訃文或死亡證明書 Obituary or Death Certificate	
<input type="checkbox"/> 懷孕假/產假 Pregnancy Leave /Maternity Leave	<input type="checkbox"/> 醫院證明文件 <input type="checkbox"/> 子女之出生證明 Medical certificate Birth certificate of child <input type="checkbox"/> 於該科 考試前 由本人或親友先行報備 Report by self or relatives before examination (接受報備之師長簽章：) Signature of the teacher who accepts the report	
<input type="checkbox"/> 事假 Personal Leave	<input type="checkbox"/> 於該科 考試前 由本人或親友先行報備 Report by self or relatives before examination (接受報備之師長簽章：) Signature of the teacher who accepts the report <input type="checkbox"/> 檢附證明文件 _____ <input type="checkbox"/> 修讀輔系或雙主修考試衝堂 Supporting documents Conflict of double major/minor course	
<input type="checkbox"/> 公假 Official Leave	<input type="checkbox"/> 檢附文件 _____ Supporting documents	
<input type="checkbox"/> 其他 Others	<input type="checkbox"/> 檢附文件 _____ Supporting documents	