**臺北市立大學教務處**

**學年度 第 學期　學生報告書**

系 所 別：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 年級∕班別：\_\_\_\_\_\_\_\_

學生姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 連絡電話:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申  請  事  由 | |  | | | | |
| 申請人簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 申請日期： 年 月 日 | | | | | | |
| **簽 核 單 位** | | | | | | |
| **所**  **屬**  **系**  **所** | **系(所)助教** | | | **導師/教練/指導教授**  **(依申請事由主要指導人)** | | **系(所)主管** |
|  | | |  | |  |
| **會**  **辦**  **單**  **位** |  | | | | | |
| **教務處承辦人** | | | **教務處組長** | | **教務長** | |
|  | | |  | |  | |

備註：1.學生遇教務相關特殊情形(如逾期加退選、停修或其他事項)，須提報告經系(所)助教、導師(教練/指導

教授)、系(所)主管、相關事涉會辦單位、教務處及教務長核可後，送教務處業務所屬辦理。

2.申請延長休學期限者請完成本報告書所屬系所核章，並依據本校學則第二十條以專簽辦理。

112.02版