**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