

國立陽明大學 學生缺曠課通知單

National Yang-Ming University Student Absentee Notification Form

系所 _____ 年 _____ 科目 _____

Department/ Institute

Grade

Course

學 號 Student ID number	姓 名 Name	年 yy	月 mm	日 dd	節次 Period	時數 Hours	生僑組查核 Remarks
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
							<input type="checkbox"/> 請____假核准 <input type="checkbox"/> 未請假或請假未核准
任課教師 Instructor of course	(簽 章)						年 月 日
	Signature						Date:yy/mm/dd
課務組 Curriculum Section	惠請生僑組查核上列學生該節次是否已請假核准。						
生僑組 Living Guidance & Overseas Students Section				學務處 Office of Student Affairs			

*曠課處理流程：

1. 任課教師填寫曠課通知單→
2. 課務組查核上課日期節次→
3. 生僑組查核學生是否請假核准→
4. 確認曠課名單後由課務組陳核曠課處分→
5. 教務長核定後公告。