

國立臺北商業大學〈進修學制〉學生缺曠紀錄更正表

申請日期： 年 月 日

原班級		學號		學生姓名 (本人正楷簽名)	
選課班級 (同上則免填)		手機號碼			
缺曠日期	/ /	缺曠科目		缺曠節次 (如：第 1~2 節)	
申請週次			更正 截止日	/	/
更正 原因	<input type="checkbox"/> 任課老師誤記 <input type="checkbox"/> 已退選(抵免)該課程(請附選課單)				
任課老師	導師	系科主任	生輔組	學務長	
			承辦人： 組長：		
※審核意見 (本欄由生輔組承辦人填寫)	<input type="checkbox"/> 准予更正 <input type="checkbox"/> 不予更正，原因：缺曠日期為第 1-15 週，依學生缺曠點名實施辦法第 5 條規定，應於缺曠課之日起 3 週申請缺曠更正，所請已逾規定期限，擬不予更正。 <input type="checkbox"/> 准予更正 <input type="checkbox"/> 不予更正，原因：缺曠日期為第 16-18 週，依學生缺曠點名實施辦法第 5 條規定，應於第 18 週結束後 2 日內申請缺曠更正，所請已逾規定期限，擬不予更正。 ※補充說明：_____				

※注意事項：

- 一、本申請書除承辦人登記錯誤情形外，餘均以任課老師出具簽章以學生到課實況為更正依據。
- 二、依學生缺曠點名實施辦法規定，學生之缺曠課記錄應主動於校務行政管理系統查閱，缺曠紀錄如有錯誤，1-15 週應於缺曠課之日起 3 週內申請缺曠更正(止日如遇例假日則順延一日)，16-18 週應於第 18 週結束後 2 日內申請缺曠更正，逾期概不受理。
- 三、如係天然災害而造成之缺曠，應依前項更正期限之規定，提出相關證明文件辦理註銷缺曠，循程序由校長核准，逾期即不再受理。
- 四、依學生獎懲辦法第八條第七款規定，冒用、偽造家長或師長簽章者，應予記大過一次。
- 五、本表經申請核定後，請自行至校務行政系統查詢確認。