學 生 報 告 書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 系級 |  系(所) 組 年 班 | 申請日期 | 年 月 日 |
| 學號 |  | 聯絡電話 |  |
| 姓名 |  | E-Mail |  |
| 主旨： |
| 說明： <請載明陳情事項當時之學年期，若需加選程請註明課程名稱及課程代碼＞生因申請人簽名：  |
| 系主任意見 |
| 課註組承辦人 | 課註組組長 | 教務長 |

※檔修規定由學系審核，經系主任簽准後影本送課務與註冊組備查即可。

處理流程：

1.申請人寫明報告之原因及擬請同意事項。

2.主任簽准後，申請人逕送課務與註冊組處理。

3.簽核後，影本或電子檔送所屬系存查，學生三個工作天內至課務與註冊組或所屬學系確認。