

研究所學生請假、休學、復學流程

請假

申請休學

申請復學

線上列印表單

下載請假單

師大學生事務處首頁→
生活輔導組→學生請假
→研究所請假單

下載休學申請書

師大教務處首頁→註冊
組→學籍類表格下載→
休學申請書

下載復學申請書

師大教務處首頁→註冊
組→學籍類表格下載→
復學申請書

填寫表單

一、網路請假：

包括公假、事假、病假、喪假及生理假。學生自請假日之次日起算3日內(含例假日)填寫線上請假單。除生理假，完成線上請假後，無須查驗證明(但每月限請1天)。辦理公假、事假、病假及喪假，學生須自完成線上請假，隔日起算5日內，檢附證明文件，經導師、系主任簽名後，系所存查。

二、書面請假

包括娩假、考試假及團體公(事)假等等。學生填具書面請假單後，檢附各項證明文件，經導師、系主任簽名後，系所存查。

研究生本人及家長或監護人簽章同意之「休學申請書」，完成各處室簽章後，檢具下列各項證明文件至註冊組辦理休學手續。

1. 學生證(加蓋休學章後發還)。
2. 學生休(退)學退還學雜費申請書、繳費收據正本。
3. 因病休學者，應檢附本校健康中心或公立醫院之健康證明書並加會健康中心。
4. 因「兵役」、「懷孕」、「生產」或「哺育幼兒」休學者，請檢附相關證明，其休學期間不計入休學期限。

休學期滿前2個月內，填具研究生本人及家長或監護人簽章同意之「復學申請書」辦理復學手續，逾期依規定應予退學。並依規定檢具下列各項證明文件至註冊組申請復學。

1. 原休學同意函正本。
2. 因病休學者，應附本校健康中心或公立醫院之健康證明書。

系所存查，完成請假程序

註冊組存查，完成休學或復學程序