

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，若需加選課程請註明課程名稱及課程代號>								
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.系主任簽准後，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。