# 清華高級中等學校推廣教育中心 學員請假單

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 請假  日期 |  | 請假  時段 |  |
| 請假  課程 |  | | | 假別 | □事假 □公假 □病假 □其他 |
| 請假  事由 |  | | | 證明  文件 |  |
| 注意事項：  一、公假（如考試或教召）需於課前辦理，並請檢附證明文件。  二、病、事假最遲請於課後一週內辦理補假，逾期不受理。  三、學生缺課時數超過該期三分之一者，不予核發該期課程學分證書或結訓證書。  四、可接受傳真辦理（連同附件），傳真：（03）477-5643，並請來電確認。 | | | | | |
| 學員  親簽 |  | 承辦  人員 |  | 推廣中心 |  |

第一聯推廣教育中心留存

……………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 請假  日期 |  | 請假  時段 |  |
| 請假  課程 |  | | | 假別 | □事假 □公假 □病假 □其他 |
| 請假  事由 |  | | | 證明  文件 |  |
| 注意事項：  一、公假（如考試或教召）需於課前辦理，並請檢附證明文件。  二、病、事假最遲請於課後一週內辦理補假，逾期不受理。  三、學生缺課時數超過該期三分之一者，不予核發該期課程學分證書或結訓證書。  四、可接受傳真辦理（連同附件），傳真：（03）477-5643，並請來電確認。 | | | | | |
| 學員  親簽 |  | 承辦  人員 |  | 推廣中心 |  |

第二聯學員自行留存