附件4

**國立高雄科技大學環安系職場實習課程請假單**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請人資料** | | | | | |
| **姓 名** | **系別班級** | **學 號** | | **聯絡電話** | **E-Mail** |
|  |  |  | |  |  |
| **實習單位** |  | | | | |
| **請假**  **假別/事由** | □事假  □病假  □喪假  □其他 | | **事由：**  註：病假、喪假需檢附證明 | | |
| **請假日期** | 自 年 月 日 時至 年 月 日時止，共 時。  (原則上一天八小時，時數依據各實習單位每日實習時數計算) | | | | |
| **學生簽名** |  | | | | |
| **實習輔導教師**  **是否同意**  **(提供佐證)** | □未獲准  □獲准 (請提供佐證資料如E-mail) | | | | |
| **職場實習機構**  **核可簽章** |  | | | | |

註：

1. 需事先向實習輔導教師聯繫，得到許可後，方可向實習單位請假(病假除外)。
2. 一般病假應於兩日內檢具醫生證明辦理之。
3. 職場實習機構核可欄位可由職場實習機構輔導員、單位主管或人事單位簽名。
4. 請假經校方及實習機構獲准後，請將此表掃描以E-mail(patty@nkust.edu.tw)或傳真(07-6011061)回傳，即完成請假手續。
5. 此表正本請於實習結束後繳回系辦。