

附件二

學員請假單

填表日： 年 月 日

|         |                            |      |        |
|---------|----------------------------|------|--------|
| 受訓班期    |                            |      |        |
| 學號      |                            |      |        |
| 姓名      |                            | 聯繫電話 |        |
| 請假假別    |                            |      |        |
| 請假日期/時間 | 自 月 日 時 分起，<br>至 月 日 時 分止。 |      | 共計 日 時 |
| 事由      |                            |      |        |

備註：

- 一、本請假單需完成核定手續始得生效。
- 二、本假單批核後，暫由輔導員保管，並依外出憑證交學員於出入園區時出示警衛檢視後放行，並於返回時由警衛收回。
- 三、現職人員於上課期間請假者，請自行核對原服務機關請假情形。本假單於完成後將轉送原服務機關辦理請假註登，若已逾各該假別年度應給假天數者，由各服務機關依規定處理。課餘外出，依本中心規範辦理。

|                 |  |                         |  |
|-----------------|--|-------------------------|--|
| 輔導員<br>核章       |  | 訓練中心<br>主 任<br>(或授權代理人) |  |
| 收假時間<br>(由警衛填寫) |  | 輔導員<br>確認核章             |  |

※請假單於訓練期間由輔導員保管，收假後交教務學務科歸檔或轉送原服務機關

表單編號：

-----撕-----開-----處-----

外出憑證

學員 (學號: )茲因個人原因，自 月 日 時 分至  
月 日 時 分申請外 請假 出奉准，外出期間，一切行為及安全由本人自行  
負責，謹憑此證放行。

訓練中心教務學務科

年 月 日