

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

## 外訓課程申請單（個人使用）

申請日期：

|        |   |         |     |    |
|--------|---|---------|-----|----|
| 申請姓名   |   | 申請單位／職稱 |     |    |
| 課程名稱   |   |         |     |    |
| 上課日期   | 月 日（週 ）上午/下午 點 分至 點 分止  |         |     |    |
| 上課機構名稱 |   |         |     |    |
| 報名是否完成 | <input type="checkbox"/> 已完成（*請檢附報名成功頁面）<br><input type="checkbox"/> 尚未完成（*請敘明： ）<br><b>※提醒※</b><br>活動結束後，請檢附相關證明至人事室（會議手冊封面及內頁 1~3 頁、簽到表拍照後影本備查）； <u>如未提供者，假單將修正為事假。</u> |         |     |    |
| 備註     | 1、如為「 <u>自行報名</u> 」參加研習且「無須核銷」、「未具來函」、「未具邀請函」者，請務必填寫此表單，並於奉核後，至人事會計總務系統辦理「請假流程」與填寫「調補課資訊」，奉核後申請表請掃描做為假單附件。<br>2、如有經費核銷請依相關規範辦理。   |         |     |    |
| 簽核關卡   |   |         |     |    |
| 申請人    | 單位主管  | 人事室     | 秘書室 | 校長 |
|        |   |         |     |    |
|        | *系科為主任與院長   |         |     |    |