

# 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） <input type="checkbox"/> 尚未完成（*請敘明： ） <b>※提醒※</b> 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。 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			