**靜宜大學財務工程學系**

**企業實習校內請假申請表**

* 本表僅供向靜宜大學請假使用，實習機構的請假程序需依其規定另行辦理。
* 若靜宜大學或實習機構任一方未准假，或未完成雙方請假程序，將視為未請假。
* 請自行評估請假後的實習時數是否符合修課規定。

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 學號 |  | |
| 系級 |  | Email |  | |
| 實習機構名稱/部門 |  | | | |
| 合約實習期間 | 自 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 請假日期 | 自 年 月 日至 年 月 日，  共計＿＿＿＿日，＿＿＿＿＿小時。 | | | |
| 請假類型 | * 事假：檢附相關證明文件，事前完成申請。若為臨時狀況發生請事假，須於當天提出申請與證明文件。   事假事由：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿   * 病假：檢附相關證明文件，事後三日內補辦請假申請程序。 * 生理假：事後三日內補辦請假申請程序。 * 喪假：檢附相關證明文件，事後三日內補辦請假申請程序。 * 公假：由派遣或業務相關單位於事前，檢附相關證明文件。 * 其他假別：【說明】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ | | | |
| 校內指導老師  同意證明 | 若無法親自到校找指導老師親簽，請檢附校內指導老師同意之通訊截圖(例：Line對話或是Email)。如已親自找校內指導老師親簽者，無須檢附校內指導老師同意證明。（附圖時，此段灰色文字可刪除，以一頁為限） | | | |
| 指導老師簽章/日期 |  | 系主任簽章/日期 | |  |