

新竹市公私立幼兒園教保研習請假單

【申請人留存】

姓名		職稱	
園所名稱			
研習名稱			
請假起訖時間	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分止		
請假事由			
請假人		校(園)長 核章	

1. 報名截止後，若不克參加者應於研習前三日聯繫承辦單位，並下載請假單並完成請假手續。
2. 下載請假單註明事由，①經幼兒園主管核章後，②傳真文本或掃描文件E-MAIL至承辦單位聯繫信箱，③並電話確認完成請假手續。
3. 如遇緊急臨時狀況，學員應於研習前來電告知，以便進行備取作業；並務必於研習結束後上班日第一天傳真單傳真核章後假單正式完成請假手續。

新竹市公私立幼兒園教保研習請假單

【承辦園所留存】

姓名		職稱	
園所名稱			
研習名稱			
請假起訖時間	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分止		
請假事由			
請假人		校(園)長 核章	

※研習請假單請傳真文本或掃描文件E-MAIL至承辦單位聯繫信箱，並電話確認完成請假手續。