

#### 四、請假辦法

### 學員請假辦法

1. **事假**：若於課程活動期間因故需請事假，可提前送交請假單，待核准後方可離開校園。
2. **病假**：因疾病需治療或休養者，可當日口頭告知 TA 或主辦單位，並協助就醫或休養，且請於 2 日內補送請假單；為維護並保障學員健康安全，視病情輕重與不同狀況之考量，主辦單位將代替決定強制就醫或協請家長帶學員返家休養之相關決議。
3. 若於課程時段請假，**所有假別**將一併列入缺席時數計算。
4. 請假採取時間累計，以小時為單位，超過半小時，以一小時計算。
5. 離開營隊，以及回到營隊時，皆須立即告知 TA，以利於營隊管理。
6. 研習期間請假時數達 10 小時 (即超過總課程時數 10%)，將不發給結業證書。

### 請假單

學員姓名		申請日期	
學員電話	(M)	(H)	
請假日期/期間	例	105.08.01 (二) 9:00~12:00	共計 3 小時
	1		共計__小時
	2		共計__小時
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他		
請假事由			
TA 簽名		受理日期	
假單核示： <input type="checkbox"/> 准假 <input type="checkbox"/> 不准假 承辦人簽名簽章/日期： 備註：			