臺北榮民總醫院實習醫學生請假單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職號  公務機簡碼 | 身份 | 請假人姓名： | | 代理人姓名 | | 實習單位 |
|  | □ Intern  □ Subintern  □ Clerk |  | |  | |  |
| 事由： |  | | | | | |
| 請假時間： | 年 月 日 時至 年 月 日 時 共 天 | | | | | |
| 指導醫師或總醫師簽章 | | | 教 學 部 | | 批 示 | |
|  | | |  | |  | |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

臺北榮民總醫院實習醫學生請假單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職號  公務機簡碼 | 身份 | 請假人姓名： | | 代理人姓名 | | 實習單位 |
|  | □ Intern  □ Subintern  □ Clerk |  | |  | |  |
| 事由： |  | | | | | |
| 請假時間： | 年 月 日 時至 年 月 日 時 共 天 | | | | | |
| 指導醫師或總醫師簽章 | | | 教 學 部 | | 批 示 | |
|  | | |  | |  | |
| 附註：  一、於每一個實（見）習單位，請假期限不得超過該單位學習時間三分之一，否則應補實（見）習。全學年累積假期超過四週者，函知學校處理。  二、請假應依規定程序，填寫兩聯，附上佐證，經實(見)習單位與教學部核准後，由教學部與實（見）習單位各執乙聯，口頭請假恕不受理。  三、一日內由教學行政組組長核准；一週內由教學部主任核准；超過一週則轉陳核准。 | | | | | | |