

國立高雄大學資訊基本能力檢測-學生請假單

系級		學號		姓名	
請假場次	年 月 日 ； 時 ～ 時				
請假事由					
證明文件					
任課老師/系所主任			教務處		
(請核章)			(請核章)		

注意事項：

- 一、請假單請自行下載列印。
- 二、證明文件請隨附於請假單後，於檢測實施前，經任課老師或系所主任簽章後送交至教務處教學資源中心辦理。無正當理由者不得於事後補辦請假手續，若於檢測實施前無法送達教務處，請先行電話告知。
- 三、請假應親自辦理，並自動出示學生證，如委託他人代辦，受委託人亦應出示學生證。
- 四、聯絡電話：591-9171 康小姐、591-9419 丁小姐。