

建國科技大學學生課業請假單

Permintaan Cuti siswa Chienkuo Technology University

班別 Kelas		假別 Alasan: <input type="checkbox"/> 事 Cuti Izin <input type="checkbox"/> 病 Sakit <input type="checkbox"/> 喪 Pemakaman (ada sertifikat) <input type="checkbox"/> 產假(附醫生證明) Cuti hamil (dengan surat dokter) (兵役、公假單用其他格式) (Layanan militer, penggunaan hari libur umum dalam format lain)			核 批		
學號 ID Student					Persetujuan		
姓名 Nama					導 師 一日以內 Ketua kelas Satu hari	國合處 Center of international affairs	Departemen instruktur cuti pemakaman, dan lebih dari dua hari (di gedung pengajaran 113)
月 Bulan	日 tanggal	星期 Minggu	節 次 BAGIAN	合計 total			
		一 1	1234N56789ABCDEFG	共 total hari 節			
		二 2	1234N56789ABCDEFG		Pemimpin kelompok kehidupan Lebih dari tiga hari (Di gedung pengajaran 112)	學務長 五日以內Direktur akademik Dalam 5 hari	校 長 五日以上 Kepala sekolah Diatas 5 hari
		三 3	1234N56789ABCDEFG				
		四 4	1234N56789ABCDEFG				
		五 5	1234N56789ABCDEFG				

第一聯：學務處存查

附註 Catatan: 1.一週一張，不得跨週使用，塗改無效 1. 1 minggu 1 lembar, tidak bias di gunakan lebih dari seminggu, diubah tidak valid.

2.二日(含)以上病、事假需準備請假證明一份 2. 2 hari(mengetahui)lebih sakit·Cuti diperlukan menyiapkan sertifikat cuti.

3.核批完後第一聯擲交教學大樓 111 資料處理室。 3. Setelah persetujuan, diserahkan ke pengajaran 111 ruang pemrosesan data

4.學籍在進修部之學生請至進修部填假單,否則無法輸入作業。

4. Siswa yang sedang belajar di departemen pelatihan harus pergi ke departemen pelatihan untuk mengisi formulir cuti, jika tidak mereka tidak akan bisa masuk bekerja.

※只寫運動會或校慶、畢典重大集會日期 ※Tuliskan hanya pertemuan olahraga atau perayaan, tanggal pertemuan utama Kode: 年 tahun 月 bulan 日 tanggal(星期 hari)

上午 pagi 下午 siang

建國科技大學學生課業請假單

Permintaan Cuti siswa Chienkuo Technology University

班別 Kelas		假別 Alasan: <input type="checkbox"/> 事 Cuti Izin <input type="checkbox"/> 病 Sakit <input type="checkbox"/> 喪 Pemakaman (ada sertifikat) <input type="checkbox"/> 產假(附醫生證明) Cuti hamil (dengan surat dokter) (兵役、公假單用其他格式) (Layanan militer, penggunaan hari libur umum dalam format lain)			核 批				
學號 ID Student					Persetujuan		導 師 一日以內 Ketua kelas Satu hari	國合處 Center of international affairs	Departemen instruktur cuti pemakaman, dan lebih dari dua hari (di gedung pengajaran 113)
姓名 Nama									
月 Bulan	日 tanggal	星期 Minggu	節 次 BAGIAN	合計 total					
		一 1	1234N56789ABCDEFG	共 total hari 節	Pemimpin kelompok kehidupan Lebih dari tiga hari (Di gedung pengajaran 112)	學務長 五日以內Direktur akademik Dalam 5 hari	校 長 五日以上 Kepala sekolah Diatas 5 hari		
		二 2	1234N56789ABCDEFG						
		三 3	1234N56789ABCDEFG						
		四 4	1234N56789ABCDEFG						
		五 5	1234N56789ABCDEFG						

第二聯：家長存查(備查)

附註 Catatan: 1.一週一張，不得跨週使用，塗改無效 1. 1 minggu 1 lembar, tidak bias di gunakan lebih dari seminggu, diubah tidak valid.

2.二日(含)以上病、事假需準備請假證明一份 2. 2 hari(mengetahui)lebih sakit·Cuti diperlukan menyiapkan sertifikat cuti.

3.核批完後第一聯擲交教學大樓 111 資料處理室。 3. Setelah persetujuan, diserahkan ke pengajaran 111 ruang pemrosesan data

4.學籍在進修部之學生請至進修部填假單,否則無法輸入作業。

4. Siswa yang sedang belajar di departemen pelatihan harus pergi ke departemen pelatihan untuk mengisi formulir cuti, jika tidak mereka tidak akan bisa masuk bekerja.

※只寫運動會或校慶、畢典重大集會日期 ※Tuliskan hanya pertemuan olahraga atau perayaan, tanggal pertemuan utama Kode: 年 tahun 月 bulan 日 tanggal(星期 hari)

上午 pagi 下午 siang

建國科技大學日間部學生公假申請單

Aplikasi hari libur siswa sekolah Cinkuo techonolgy university

事由 Alasan							
時間 waktu	年 tahun 月 bulan 日 tanggal 第 節 sampaitanggal 第 節 共 Total 節						
	<input type="checkbox"/> (不含 N 節 Bagian N gratis) <input type="checkbox"/> (含 N 節 Termasuk Bagian N)						
系別班級 Jurusan	學 號 ID Nomer	姓 名 Nama	導師簽名 TTD Wali kelas	系別班級 Jurusan	學 號 ID Nomer	姓 名 Nama	導師簽名 TTD Wali kelas
(上述學號與姓名要對應同一人) (Nomor dan nama siswa di atas harus sesuai dengan orang yang sama) 填表人及手機 Nomer tlp Pengisi biodata	指導老師 Wali kelas	國合處 Center of international affairs	活動負責單位 (組長或系主任) Unit penanggung jawab kegiatan (Ketua tim atau kepala departemen)	生活輔導組長 (在教學大樓 112) Pemimpin tim konseling kehidupan (Di gedung pengajaran 112)	學生事務長 (在活動中心 1F) Ketua urusan kemahasiswaan (Di pusat kehidupan 1F)		
No HP:							

備註: Catatan: 1. 學籍在進修推廣部之學生請至進修部填假單, 否則無法輸入作業。

1. Siswa yang sedang belajar di departemen promosi harus pergi ke departemen pelatihan untuk mengisi formulir, jika tidak mereka tidak akan bisa masuk .
2. 請導師協助知會貴班授課老師。
2. Mintalah instruktur untuk membantu Anda memberi tahu guru kelas.

建國科技大學日間部學生缺曠課更正申請表

Chienkuo technology university Formulir siswa tidak absen/bolos

班級 Kelas : _____ (jurusan) _____ technology _____ tahun

學號 ID student : _____ . 至

姓名 Nama : _____ .

缺曠課更正日期 Tidak absen dari : 於 dari _____ 年 tahun _____ 月 bulan _____ 日

tanggal pelajaran

第 ke _____ 至 sampai 第 ke _____ 曠課 bolos _____ 小時 jam

登記曠課更正原因 (請授課教師詳細填寫) :

Alasan tidak masuk/absen (kasih penjelasan ke guru kelas) :

.....
.....請准予更正 kasih alasan yang jujur .

此致 生活輔導組資料室

Hormat kami Ruang Referensi Kelompok Bimbingan Kehidupan

授課教師簽名 : Tanda tangan instruktur : _____ 年 tahun _____ 月 bulan _____ 日 tanggal

備註 perhatian : 1. 請教師上課點名務必詳細正確，以避免處理作業上之困擾及家長之誤解。

1. Silakan minta guru untuk menyebutkan kelas secara rinci untuk menghindari masalah dalam menangani pekerjaan dan kesalahpahaman orang tua. .

2. 學籍在進修推廣部之學生請至進修部填更正單, 否則無法輸入作業。

2. Siswa yang belajar di Departemen Promosi dan Promosi harus pergi ke Departemen Pelatihan untuk mengisi formulir koreksi., Kalau tidak, pekerjaan itu tidak bisa dimasukkan.
