

南華大學教職員取得專業證照補助【結報表】

申請日期 年 月 日

申請編號_____ (產職處填寫)

申請單位:	姓名:	職稱:
手機:	E-mail:	
研習機構名稱 (證照核發單位)		
研習日期 (考照日期)	年 月 日 至 年 月 日	
檢附文件	<input type="checkbox"/> 考證成績單、 <input type="checkbox"/> 考照證書、 <input type="checkbox"/> 錄取通知單 <input type="checkbox"/> 合格證照正本(驗後發回)、 <input type="checkbox"/> 影印本(請視考試類型，擇一即可) <input type="checkbox"/> 審核通過申請表(電子公文系統列印)、 <input type="checkbox"/> 心得報告書	
	核銷單據共檢附_____張 <input type="checkbox"/> 報名費_____元 <input type="checkbox"/> 證照考照_____元 <input type="checkbox"/> 其 他_____元	
申請金額	新台幣 元	

承辦單位	複核單位 (產職處)	決 行
承辦人		
二級主管		
一級主管		

附註：

一、申請時應檢附相關考照文件

二、考照期間如適逢有上班上課，教師應完成調課手續並另行補課，職員應依學校規定請假，考照期間一律以公假辦理。

三、教職員應於考照結束後二週內，依產職處公告辦理核銷。