國立清華大學科技管理學院在職專班 請 假 單

填表日期：　　年　　月　　日

姓名		學號	
班別	□EMBA 深圳班　　年級/班別：_____ □EMBA 亞太地區馬來西亞班　　年級/班別：_____		
請假日期	_____ 年 _____ 月 _____日(星期_____)		
請假課程	課程名稱:_____　　時間：_____		
	課程名稱:_____　　時間：_____		
	課程名稱:_____　　時間：_____		
請假事由	□事假□病假□其他 （請簡短說明）		

請假人簽章	課程助教	授課教師	辦公室
			經辦人：_____

※　流程：**申請人填寫表格，並確實填寫請假事由**→將請假單及相關證明文件繳交至辦公室→請假申請書收件→審核

※　說明：

1. 密集課程請假規範至多以 1 天為限(ex：2 學分課程上課 4 天，至多請 1 天)，唯授課老師另有規定時依其規定為主。
2. 請假單填寫後可 Email 回辦公室。請假最遲於**課程前兩日**填妥請假單，若特殊緊急狀況，無法於前兩日請假，請以網路通訊或電話同步通知辦公室。