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。