**清華大學工業工程與工程管理學系**

**請 假 單**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 學號 |  |
| 班別 | 🞏工業工程與工程管理學系 在職專班🞏工業工程與工程管理學系 學分班 |
| 請假課程 | 課程名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日時間：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 請假事由 | 🞏事假 🞏病假 🞏其他(請說明) |
| 請假人簽名 | 課程助教 | 授課教師 | 系辦公室（留存） |
|  |  |  |  |

※流程：**申請人填寫請假單 → 交給課程助教 → 課程助教轉交授課教師**

※說明：

1. 請假單可上網列印，填寫後掃描或紙本交給課程助教。
2. 請假最遲於課程**前一日**填妥請假單並繳給課程助教，請確實填寫請假事由、檢附證明文件。
3. 一門課請填寫一張請假單。
4. 一門課請假以三次為原則，請確實填妥請假單交予助教，期末將統計出缺席情況予授課老師作為評分參考。