

学 生 请 假 审 批 表

(学院存根)

编号: _____

姓名		专业		班级	
学号		起止时间		天数	
学生联系电话			家长联系电话		
请假事由	<div style="text-align: right;">签名: _____ 年 月 日 <证明材料附后></div>				
学院审批意见 (盖章)	辅导员意见: _____ <div style="text-align: right;">签名: _____ 年 月 日</div>				
	学办主任意见: _____ <div style="text-align: right;">签名: _____ 年 月 日</div>				
	分管领导意见: _____ <div style="text-align: right;">签名: _____ 年 月 日</div>				
备注	1、病假要有医院证明, 事假、因公请假须提交有关证明; 2、请假七天之内 (不包括七天) 适用本表, 由学院学办签章确认; 3、编号由学办填写 (三联相同); 4、学生返校后请及时到辅导员和相关部门办理销假手续。				

..... 学办公章处 (请沿此线撕下)

学生请假条 (学生存根)

编号: _____

姓名		专业		班级	
学号		起止时间		销假时间	

..... 学办公章处 (请沿此线撕下)

学生请假条 (部门存根)

编号: _____

姓名		专业		班级	
学号		起止时间		销假时间	
审批结果	校内各部门: 经审核, 已同意该生的请假申请, 请各部门给予办理相关手续。 <div style="text-align: right;">学院学生工作办公室 年 月 日</div>				