

**学生请假申请表**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 联系电话 |  |
| 所在系 |  | 专业班级 | 专业 级 班 |
| 请假类别 | □病假 □事假 □其他 | 家长电话 |  |
| 请假事由 |  |
| 请假时间 | 年 月 日 点至 月 日 点，共计 天， 课时 |
|  辅导员 意见 | 签字：年 月 日 |  二级学院（部）领导意见 | 签字：年 月 日 |
| 学生处意见 | 签字： 年 月 日 |
| 校领导意见 | 分管学生工作副校长签字： 年 月 日 |
| 说明 | 1.请假时长超过7天的病假、事假，需经所在二级学院（部）学生工作负责人审核，报学校学生工作部（学生处）审批、教务处备案后，由分管学生工作的校领导签批。2.请假及审批材料由学生所在二级学院（部）存查。 |
| —— 以下由辅导员填写 —— |
| 与家长 联系记录 |  |
| 销假日期 | 年 月 日 |