

学生请假申请表存根

No. _____

姓名		学号	
班级			
寝室号	楼	房号	
手机			
寝室号			
紧急联系人姓名:			
紧急联系人手机号:			
因 _____, 从 ____ 月 ____ 日至 ____ 月 ____ 日 (□全天、□早操、□晚点名), 请假 ____ 天, 请假前往 _____, 请假期间晚上 (是, 不) 住在本人学生宿舍。			

依据《学生手册》2017 版 P80, 流程、批准人:

- 第一步: 栏 I 和存根 (请假人);
请假人身份证或学生证;
证明文档 (如病历、参赛通知);
- 第二步: 栏 II (班主任或辅导员或带队老师);
- 第三步: 栏 III (会计学院书记, 群贤楼 223) → 栏 III (加盖会计学院公章, 群贤楼 232);

第四步: 根据请假天数, 选择其中之一即可

- A、7~14 天, 栏 IV (学工处副处长, 校行政楼) → 栏 IV (加盖学工处章, 校行政楼 A110) → 栏 V (教务处副处长, 校行政楼) → 栏 V (加盖教务处章, 校行政楼)
- B、15~学年的三分之一天数, 完成 A 步后 → 校领导批准;
- C、请假时间超过学年的三分之一天数, 需办理休学手续。

第五步: 栏 VII 编号存档 (群贤楼 220)

会计学院学生请假申请表 (14 天以上)

VII 编号 _____

I 请假人	姓名		院系	会计学院	班级		学号	
	寝室号	区 楼 房号					手机	
	我因 _____, 从 ____ 月 ____ 日至 ____ 月 ____ 日 (□全天、□早操、□晚点名), 请假 ____ 天, 请假前往 _____, 请假期间晚上 (是, 不) 住在本人学生宿舍, 我已经告诉本人监护人, 承诺请假期间, 保持手机畅通, 严格遵守国家有关法律法规, 自负人身、财产、交通安全责任。 申请人: _____ 年 月 日							
II 学院核实	经询问请假人、查看证明文档, 确定请假事由属实 核实人身份: 班主任 □ 带队老师 □ 辅导员 □ 核实人签字: _____ 年 月 日				III 学院意见	签字人身份: 班主任 □ 带队老师 □ 辅导员 □ 副书记 □ 书记 □ 审核人签字: _____ 学院公章 _____ 年 月 日		
IV 学工处审批	签字: _____ 年 月 日				V 教务处审批	签字: _____ 年 月 日		
VI 校领导	校领导: _____ 年 月 日							