

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)住在本人宿舍			

依据《学生手册》2017 版 P80, 请假流程为:

第一步: 栏 I 和存根(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(根据请假天数, 选择审批人)

A、1 天, 栏 III(班主任)

B、2~3 天, 栏 III(会计学院副书记, 群贤楼 221)→栏 III(加盖会计学院公章, 群贤楼 232);

C、4~7 天, 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)

D、7~14 天, 完成 C 步后→→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)

E、15~学期的三分之一天数, 完成 D 步后→
校领导批准;

F、请假时间超过学期的三分之一天数, 需办理
休学手续。

第四步: 栏 VII 编号存档(群贤楼 220)

会计学院学生请假申请表(1~14 天)

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, 一切人身、财产、交通安全责任自负。 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 □ 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			

注: ①请假时请出示学生证或身份证;

②已签批的请假表, 需在会计学院编号**存档**; 请假人在缺勤前应主动向相关任课老师上交请假表复印件;

③1 天的假期, 由班主任、任课老师或带队老师核实(栏 II), 审批(栏 III); 不加盖会计学院院章;

④会计学院学生请假咨询、验证电话:027-81972495