河 池 学 院 学 生 请 假 审 批 表

（毕业班学生专用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学 号** |  | **姓 名** |  | **性 别** |  | **院（系）** |  |
| **班 级** |  | **家庭地址** |  |
| **假 期** | **共 天（ 年 月 日至 年 月 日）** | **联系电话** |  |
| **请 假****事 由** | **签名： 年 月 日** |
| **任课教师意见** | **签名： 年 月 日** | **论文指导教师意见** | **签名： 年 月 日** |
| **班主任****意 见** | **签名： 年 月 日** |
| **辅导员****意 见** | **签名： 年 月 日** |
| **院（系）领导意见** | **签名： 年 月 日** |
| **学工处****意 见** | **签名： 年 月 日** |
| **学校领****导意见** | **签名： 年 月 日** |
| **销假日期： 年 月 日；销假人签名： 经办人签名：** |

**一、请假审批权限说明：**

**（一）学生因病请假应除附有医院的证明，由所在院（系）领导审批。**

**（二）学生因事请假须事先办理请假手续。三天以内由辅导员审批；七天以内由所在院（系）领导审批；十四天以内由学生工作处审批。请事假原则上不得超过十四天（两周），如有特殊情况须报学校领导审批。**

**二、请假人办完请假手续后，须于当日将此表交到所在班级进行考勤登记，再送交院（系）办公室存档，辅导员在每周末进行汇总，并于下周星期一报学生工作处备案。**

**三、请假期满，请假人须及时到院（系）办公室办理销假手续。逾期未办理续假手续者，超假时间所缺课程按旷课论，需要续假时，其手续与请假手续办理相同。**