学生请假申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 　 | 班级 |  | 学号 |  |
| 联系电话 | 　 | 家长及电话 | 　 |
| 请假理由 | □因私事 事由 （节假日前后不得因购票原因请假）□因 病 事由 **（须出示病假证明）**□因公事 事由 （附学生处、团委或学院的事假证明） |
| 请假时间 |  年 月 日至 年 月 日（共 天 节）即第 周 星期 第 节 至 第 周 星期 第 节 |
| 审批意见 | 班主任或辅导员 | 签名： 年 月 日 | 院负责人 | 签名：（盖章）  年 月 日 |
| 校领导 | 签名： 年 月 日 |
| 销假记录 | 回校时间 |  年 月 日 时 分 | 续假情况 |  |
| 学生请假通知单 班：经批准同意 同学因□私事□病□公事请假 天 节，时间为 \_\_­\_\_年 月 日至 年 月 日，即第 周星期 第 节 至 第 周星期 第 节。 请学习委员随堂向任课教师请假并做好登记（可拍照或复印交任课教师）。（学生请假结束回校后一天内去系办报告辅导员进行销假）。辅导员或班主任签字： 计算机与信息工程学院年 月 日 |