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 | | | | | | | | | | | |