湖南科技大学普通本科生请假审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 学院 专业 级 班 |
| 请假时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 共计 天 |
| 学生电话 |  | 家长联系方式 | 地址： |
| 电话： |
| **相****关****规****定** | ①学生不参加教学活动须事先办理书面请假手续，不得事后补假（突发疾病或事故除外）; □②请假手续须经所在学院审批同意后生效，未经请假或请假逾期者，作旷课论处。; □③一学期请假时间超过该学期总学时的1/3以上者（或六周），须办理休学手续; □④在课程考核期间请假者，须按规定办理初修课程的缓考手续，否则按旷考论处; □⑤请假期满必须到学院学生工作办公室、教务办公室办理销假手续。□（阅读后请在每项规定后“□”内划 “√”表示已阅） 学生签名：  |
| **请****假****事****由** |  学生签名： 年 月 日 |
| **班主任意见** | 签名： 年 月 日 |
| **学工****办意见** | 经办人签名：年 月 日 | **教务****办意见** | 经办人签名：年 月 日 |
| **院领导意见** | 副书记签名：年 月 日 | 教学副院长签名（公章）： 年 月 日 |
| **销假** | 学院学工办经办人(公章)： 学院教务办经办人（公章）：年 月 日 年 月 日 |

说明：1.必须提供与请假事由相符的证明材料； 2.请假期间须遵纪守法，承诺安全责任自负； 3.销假后请假审批表由学院教务办公室存档； 4.请假2天以内者须向班主任和学工办请假，2天以上、3天以内者须向班主任、学工办和教务办请假，3天以上、7天以内者须向班主任、学工办、教务办和党委副书记请假，7天以上者，按本表全部审批流程执行。