

鞍山师范学院学生（本专科）请假销假审批表

姓名		性别		宿舍号	
院系		班级		学号	
家庭住址					
联系电话					
请假类别	病假 <input type="checkbox"/>	销假情况	已销假 <input type="checkbox"/>	销假时间	月 日 时
	事假 <input type="checkbox"/>		未销假 <input type="checkbox"/>		
	公假 <input type="checkbox"/>				
请假起止时间	年 月 日 时——		年 月 日 时		
	共计 ()天				
请假原因	本人签字： 年 月 日				
学院(系)辅导员意见			学院(系)副书记意见		
签字： 年 月 日			签字： 年 月 日		
学院(系)书记意见			学院(系)院长意见		
签字： 年 月 日			签字： 年 月 日		
校学生处意见					
签字： 年 月 日					

(第一联)

----- (骑缝印章) -----

学生请假证明	<p>我院(系)同意_____同学(学号: _____)的请假申请, 批准请假时间为_____年_____月_____日_____时至_____年_____月_____日_____时。</p> <p>请任课教师按照教学相关管理规定审定(请任课教师审定后, 将此联原件返还学生)。</p> <p style="text-align: right;">_____学院(系) (盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
--------	---

(第二联)

说明:

1. 请假 1 天以内, 由辅导员审批; 请假 2-3 天由学院(系)副书记审批; 请假 4-7 天由学院(系)书记审批; 请假 8 天以上, 须经二级学院(系)审核, 报学生处审批和备案, 学生处留存第一联复印件。
2. 学生因病、因事请假, 无论时间长短, 均须持相关证明办理请假手续。
3. 请假期满, 须由学生本人持第二联至所在学院(系)办理销假或续假手续。
4. 第一联由学院(系)留存; 第二联由学生本人或班级同学留存, 用于上课请假或宿舍查寝使用, 并凭第二联办理销假手续。