**学 生 请 假 审 批 表**

（部门存根） 编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 学号 |  | 起止时间 |  | 天数 |  |
| 学生联系电话 |  | 销假时间 |  |
| 请假事由 |   签名： 年 月 日  |
| 部门审批意见 | 所在单位审批意见： 盖章 年 月 日 |
| 部门主管教师意见： 签字： 年 月 日 |
| 部门审批意见： 签字（盖章）： 年 月 日 |
| 备注 | 1、病假需持医院证明，事假、因公请假须提交有关证明；2、按次请假适用于本表，连续请假四周及以上需由学院部门签章确认；3、编号由部门填写（两联相同）；4、学生返校后请及时到负责教师和相关部门办理销假手续。 |

…………………………………… （请沿此线撕下）………………………………………………

**学生请假条（学生存根） 编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 学号 |  | 起止时间 |  | 销假时间 |  |