

# 西昌学院学生请假审批表

## 请假条保留存根

请假人		专业		年级	
请假人电话			请假期间电话:		
请假期间安全责任自负确认	请假人签字(手印)				
请假事由(具体去向)					
请假时间	月 日至 月 日 共 天	销假时间(返校签)			

年 月 日 (填写修条日期)

裁 剪 线

## 请假条学生自留单

请假时间	月 日至 月 日 共 天	年级、专业	
请假人			请假人电话
请假事由(具体去向)			

### 签署流程

辅导员意见	
学生科长意见	
学院书记(副书记)意见	
学工部部长意见	
学校领导意见	

### 销假手续

销假老师签字:		销假时间:	
---------	--	-------	--

年 月 日 (填写销假日期)

#### 注意事项:

1. 请假期间安全责任由学生自己负责;
2. 请假程序: 在辅导员处填写请假条, 辅导员签署意见后, 请假 1 天, 请在辅导员处审批并签署意见; 请假 2-3 天 (含 3 天) 请在学生科长处审批并签署意见, 请假 3-7 天 (含 7 天) 请在学院书记(副书记)处审批并签署意见, 请假 7-14 天 (含 14 天) 请在学工部部长处审批并签署意见, 请假 15 天 (含 30 天) 请在学校领导处审批并签署意见。根据《西昌学院学生管理规定》请假时间超过 30 天的请办理休学手续。
3. 请假时间到期归校后, 请在辅导员处销假, 并且及时将假条交到学生科长处备查。