

智科院本科生请假申请须知

申请表须使用《本科学学生请假申请表 202504》

下载链接：本科生院下载服务 <https://jwc.jnu.edu.cn/6747/list1.htm>

一、申请须知

- 学生应以学业为重，如因特殊情况需要请假，请按以下要求：学生凭学校门诊部开出的病假单才能请病假。请事假、公假须出具有关证明文件。如无法提供材料证明，管理部门有权拒绝学生的申请。
- 如本人因特殊原因不能亲自办理请假，可用书面形式委托他人代办。但一个学期累计请假超过该学期总学时的 1/3 者，须办理休学。
- 请假应由管理部门逐级审批。
- 本表由最终签署准假条的审批部门保存备查。
- 本表附件中的准假条存根请学院相关部门填写并保存备查，附件中的准假条请申请人到学院教科办领取。

二、流程

（一）填写请假材料-（二）根据请假天数逐级签字-（三）在学院领取准假条-（四）收假后来学院办公室销假

三、纸质版材料

（一）病假

1.请假申请表（单面打印）：学生填写信息，签名、签日期；根据请假天数到相应部门签字。

2.证明材料：珠海校区医务室病假单（可携带各大医院病历前往校区医务处换取）

（二）事假

1.请假申请表（单面打印）：学生填写信息，签名、签日期；根据请假天数到相应部门签字。

2.证明材料：有关证明材料

四、各部门信息

（一）班主任：根据年级专业确定

（二）系主任：

①物联、电信：李晓帆-行政楼 636

②人智、信安：张鑫源-行政楼 627

③工业：孙素筠-行政楼 609

（三）学院领导：提交至学院处理

①物联、工业、电信：吕老师-行政楼 634B

②人智、信安：石老师-行政楼 634A

（四）教务处：潘老师-行政楼 148C