

请假申请表(本科学生)

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。

-----申请人填写部分-----

1. 学号:	2. 姓名:	3. 学生类别: ☐ 内招生 ☐ 外招生
4. 学院:	5. 专业:	
6. 申请人联系方式(请书写工整): 手机 电邮		
7. 请假时间: 自 年 月 日至 年 月 日, 共 天。		
请假原因(请在相应框内打“√”,并说明情况,如空白不够,可附页)		
☐ 因健康原因请假(请附证明文件) ☐ 其他,请详细说明,必要时请附相关证明材料		
本人签名确认已阅读申请须知,并承诺遵守所有规定,同时确认表中所填内容及附件真实、准确,如提供虚假信息或隐瞒事实,申请会被驳回并会按《暨南大学学生违纪处分办法》的相关规定处理。		
申请人签名:		日期(年月日):

-----管理部门审批部分-----

(一天以内请班主任审批,并告知辅导员,请手写签名并签署意见。请在相应框内打“√”。)	
☐ 同意申请	☐ 不同意申请
其他需要说明的问题:	
班主任签名(单位盖章):	日期(年月日):
(一天以上一周以内请班主任审批后转系主任审批,请手写签名并签署意见。请在相应框内打“√”。)	
☐ 同意申请	☐ 不同意申请
其他需要说明的问题:	
系主任签名(单位盖章):	日期(年月日):
(一周以上两周以内请系主任审批后转学院领导审批,请手写签名并签署意见。请在相应框内打“√”。)	
☐ 同意申请	☐ 不同意申请
其他需要说明的问题:	
学院领导签名(单位盖章):	日期(年月日):
(两周以上请班主任、系主任及学院领导审批后报教务处审批。)	
教务处意见及审批结果	
签名(单位盖章):	日期(年月日):

附件在下页,打印时请单面打印。

-----最终审批部门填写-----

(学院存档)

准假条存根

经研究，批准_____学院_____专业的
学生_____，学号_____，请假共_____天
(自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止)。请假期满，应按时返校，
并及时到学院销假。

单位盖章：

年 月 日

请假期满，该学生已于_____年_____月_____日销假。

办理人：

年 月 日

-----最终审批部门填写-----

(学生存)

准假条存根

经研究，批准_____学院_____专业的
学生_____，学号_____，请假共_____天
(自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止)。请假期满，应按时返校，
并及时到学院销假。

单位盖章：

年 月 日