

智科院本科生请假申请须知

申请表须使用 2025 年 1 月最新版，下载链接：本科生院下载服务 <https://jwc.jnu.edu.cn/6747/list.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：医务室病假单

(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) 辅导员：根据年级专业确定

(二) 系主任：

① 电信、物联-窦庆萍-行政楼 636

② 信安、人智-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 电信、物联、工业-吕燕嫦-行政楼 634B

② 信安、人智-石敏-行政楼 634A

(四) 教务处：潘老师-行政楼 148C