

暨南大学学生请假申请表

请假人填写	学号		姓名	
	学院		专业	
	请假原因			
请假时间自 年 月 日至 年 月 日，共 天。				
一天以内	班主任审批	签名：		年 月 日
一天以上 一周以内	班主任审核转 报系主任审批	签名：		年 月 日
一周以上 二周以内	学院审批	签名：		年 月 日
二周以上	教务处审批	签名：		年 月 日
销假时间		销假人签名：		年 月 日
		审批人签名：		年 月 日

- 说明：1、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。
- 2、凡需续假者，三天内由系领导批准，三天以上由学院批准，1周以上由教务处批准。如本人不能亲自办理请假和续假，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，须作休学处理。
- 3、本表由学院教科办、系办公室保存备查。

准 假 条

同学：

经研究，批准你请假 天（自 年 月 日至 年 月 日止）。请假期满，应按时到审批人处销假。

批准人签名：

单位盖章：

年 月 日

- 注：1、准假条经批准人签名、单位盖章方有效。
- 2、应按时回校销假，不销假作超假论处，未经批准或超假的作旷课论处。