附件1：

 **赣南师范大学科技学院学生请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生姓名** |  | **性别** |  | **学号** |  | **专业班级** |  |
| **请假时间** | **年 月 日 点起～ 年 月 日 点止（ 天 小时）** |
| **家 庭****通讯地址** |  | **寝室号码** |  |
| **学生电话** |  | **家长电话** |  |
| **请假原因****(事由、去向)** |  |
| **是否征得父母同意** |  |
| **请假须知** | (1)请假须经家长打电话或发短信向班主任说明确认。(2)请假人在假期应注意人身和财产安全。(3)往返途中及请假期间所发生的一切事件由学生本人负责。(4)学生返校后必须亲自销假，超过假期必须续假，否则以旷课论处。(5)请假期间应遵守校纪校规和国家法律法规，不得做任何有损学校和国家荣誉的事情。请假人签字： 年 月 日（签字即表示请假人已认真阅读并认同以上全部条款和规定） |
| **班 长****意 见** | 签名：年 月 日 | **班主任****意 见** | 签名： 年 月 日 |
| **教学系****意 见** | 签名：年 月 日 | **学工办****意 见** | 签名：年 月 日 |
| **学 院****审批意见** | 签 名： 年 月 日 |
| **销假时间** | 年 月 日 | **学生签名：** |

注：(1)任何请假都必须办理请假审批手续。(2)本表由请假学生自行到学工办网站下载专区下载打印。(3)学生请假，先由班长签署意见，以便班长跟踪学生动态。请假1天的，由班主任审批，报所在系备案；2-7天的，由所在系审批，报学工办备案；8-14天的，由所在系签署意见，报学工办审批；15天以上的，由所在系签署意见，学工办审核，报学院主管领导批准。(4)请假手续原则上必须由请假人亲自办理。(5)本表一式一份，审批完成后复印多份分别交班长、后勤管理服务中心备案，原件交所在系备案。(6)假满返校后第一时间到所在系销假。