**河套学院学生请销假申请审批表**

编 号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人填写 | 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 系 部 |  | 年级专业 |  |
| 请假期间 | 本人联系电话： 联系人及电话：联系地址： |
| 请假事由 |  |
| 请假时间 | 年 月 日— 年 月 日（计 天） |
| 本人承诺：我已阅读请销假相关内容，自愿遵守相关规定。本人签字： 年 月 日 |
| 辅导员班主任审核意见：签字：年 月 日 | 系部分管领导审核意见：签字（公章）：年 月 日 |
| 系部主管领导审核意见：签字（公章）： 年 月 日 | 学生处审核意见：签字（公章）： 年 月 日 |
| 销假登记 | 年 月 日销假本人签字：经办人签字：  |

**备注：**

1.请假时间1日以下，由辅导员班主任审批，学生科备案; 请假时间2至4日，由系部分管学生工作副主任审批，学生科备案; 请假时间5至7日，由系部主管学生工作负责人审批，学生科备案;请假8至15日，由学生所在系部研究决定，主管学生工作负责人审批、并报学生处备案；请假15日至30日，由学生处审批备案。各级审核意见应明确情况是否属实，是否同意准假。

2.病假须有医院病历及医生意见；事假须附书面材料说明，与本表一并提交；

3.请假8天以下者本表一式一份交系部学生科存档备案；请假8天以上者本表一式两份，销假登记后系部存档一份，学生处存档一份。

 4.本表按系部简称的拼音首字母进行编号（例：蒙语系:MYX2018001）