

## 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: <input type="text"/>	2. 姓名: _____	3. 学生类别: <input type="checkbox"/> 内招生 <input type="checkbox"/> 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。		
<b>请假原因(请在相应框内打“√”,并说明情况,如空白不够,可附页)</b>		
<input type="checkbox"/> 因健康原因请假(请附证明文件) <input type="checkbox"/> 其他,请详细说明,必要时请附相关证明材料		
<p>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。</p> <p style="text-align: right;">申请人签名: _____ 日期(年月日): _____</p>		

-----管理部门审批部分-----

(一天以内请辅导员审批,请手写签名并签署意见。请在相应框内打“√”。)	
<input type="checkbox"/> 同意申请	<input type="checkbox"/> 不同意申请
其他需要说明的问题:	
辅导员签名(单位盖章): _____	日期(年月日): _____
(一天以上一周以内请辅导员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“√”。)	
<input type="checkbox"/> 同意申请	<input type="checkbox"/> 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“√”。)	
<input type="checkbox"/> 同意申请	<input type="checkbox"/> 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): _____
(两周以上请辅导员、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。

(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。

审批人签名：

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

(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。

审批人签名：

单位盖章：

年 月 日