**学 生 请 假 单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 校 区 |  | 班 级 |  |
| 姓 名 |  | 手 机 |  |
| 请假类别： 事假（ ） 公假（ ） 病假（ ） | | | |
| 事由： | | | |
| 请假时间：自 年 月 日至 年 月 日 共 天  涉及课程（请具体详尽填写）：  课程名称 节数  学生签名： 年 月 日 | | | |
| 班主任/专业负责人意见：（2天以内报班主任批准）  签名： 年 月 日 | | | |
| 学籍管理负责人意见：（3-5天报学籍管理部批准）  签名： 年 月 日 | | | |
| 分管领导意见：（5天以上报分管领导批准）  签名： 年 月 日 | | | |
| 销假时间： 月 日 时  超假处理意见： | | | |

此单应当事前填写，手续完备后由班主任交至学籍学历管理部，补办无效。