**西密歇根学院学生专用请假条（供学院留存）**

填写时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学号** | |  | **班级** |  | **手机** |  |
| **1.请假类别： □事假 □病假 □丧假 □其他** | | | | | | | | |
| **2.请假事由：** | | | | | | | | |
| **3.请假时间： 年 月 日 — 年 月 日，共计 天**  **年 月 日第 节—第 节 共计 节** | | | | | | | | |
| **4.根据《贵州财经大学学生手册》的有关规定：**  (1)学生如因故不能按时出勤，必须事先请假。学生一般应亲自办理请假手续，有特殊情况者方可委托他人代办。(2)学生请病、事假必须写请假条，病假须持校医院或县级以上医院出具的诊断书，请假在一天以内的（含一天）由辅导员签署意见，一天以上的由学院分管领导审批。学生一学期累计请事假不得超过两周。请假期满，请假学生应当及时向辅导员销假。 | | | | | | | | |
| **5.请假人承诺：**本人已将请假事宜告知家长，并已获得家长同意。保证严格遵守日程安排、注意安全、遵守法纪、按时销假。请假外出期间发生任何事情由本人负全责。逾期请按校纪校规处理。  **家长联系方式：** | | | | | | | | |
| **本人签字** | | | **班长签字** | | | **辅导员签字** | **学院分管领导签字** | |
|  | | |  | | |  |  | |

**............................................................................................................................................................... 西密歇根学院学生专用请假条（供学生请假用）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学号** | |  | **班级** |  | **手机** | |  |
| **1.请假类别： □事假 □病假 □丧假 □其他** | | | | | | | | | |
| **2.请假事由：** | | | | | | | | | |
| **3.请假时间： 年 月 日 — 年 月 日，共计 天**  **年 月 日第 节—第 节 共计 节** | | | | | | | | | |
| **4.根据《贵州财经大学学生手册》的有关规定：**  (1)学生如因故不能按时出勤，必须事先请假。学生一般应亲自办理请假手续，有特殊情况者方可委托他人代办。(2)学生请病、事假必须写请假条，病假须持校医院或县级以上医院出具的诊断书，请假在一天以内的（含一天）由辅导员签署意见，一天以上的由学院分管领导审批。学生一学期累计请事假不得超过两周。请假期满，请假学生应当及时向辅导员销假。 | | | | | | | | | |
| **5.请假人承诺：**本人已将请假事宜告知家长，并已获得家长同意。保证严格遵守日程安排、注意安全、遵守法纪、按时销假。请假外出期间发生任何事情由本人负全责。逾期请按校纪校规处理。  **家长联系方式：** | | | | | | | | | |
| **本人签字** | | | **班长签字** | | | **辅导员签字** | | **学院分管领导签字** | |
|  | | |  | | |  | |  | |