西北师范大学哲学学院学生请假条

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人填写 | 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 本人联系电话 |  | 宿舍号 |  |
| 请假原因 |  |
| 请假去向（注明具体地址） |  |
| 请假时间 | 自 年 月 日 至 年 月 日，共 天 |
| 本人承诺上述内容真实，并保证在请假期间，严格遵守学校各项规章制度，加强自我安全防范意识，对自己的人身财产安全负责，按时返校，及时销假。 请假人（签名）： 年 月 日 |
| 家长姓名 |  | 家长联系电话 |  |
| 家长意见（核实后在相应意见打√） | 同意 / 不同意 学生请假 |
| 班主任/导师意见（在相应意见打√） | □同 意 □不同意 班主任/导师 签字： 年 月 日  |
| 院（系）意见（三天及以上，一周以内由院团委书记、党总支副书记审批，一周以上报请党总支书记审批。离兰必须报请党总支书记审批） | □同 意 □不同意 学院团委书记 签字： 年 月 日 |
| □同 意 □不同意 学院党总支副书记 签字： 年 月 日 |
| □同 意 □不同意 学院党总支书记 签字： 年 月 日 |
| 注意事项：1. 三天以内的请假申请由班主任审批；请假三天及以上、一周以内的，班主任或导师与家长联系核实原因、确认家长意见后签字，由学院团委书记、学院党总支副书记批准，一周以上报请学院党总支书记批准。
2. 病假应附医院或诊所证明，因公请假须由有关部门出具证明。学生请假一般须由本人办理。
3. 学生办理请假手续后，应每天主动通过电话、短信或微信等方式，与班主任或导师保持沟通，及时汇报安全情况。
4. 本表一式两份，加盖学院团委公章有效。
 |