

厦门大学嘉庚学院学生请假单

建筑学院 院/系 _____ 专业 20 _____ 级

编号: _____

请假人填写	姓 名		请假期间联系电话	
	学 号		父/母姓名及联系电话	
	请假原因			请假类型 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他
	离校去向	省	市	
	请 假 时 间	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时, 共 _____ 天		
本人承诺上述填写内容真实, 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, 对自己的安全负责。按时返校, 及时销假。 承诺人: _____ 年 _____ 月 _____ 日				
辅导员意见		签名: _____ 年 _____ 月 _____ 日		
教学单位主管意见		签名: _____ (公章) _____ 年 _____ 月 _____ 日		
学校意见		签名: _____ (公章) _____ 年 _____ 月 _____ 日		
销假时填写		销假人签名: _____ 年 _____ 月 _____ 日		经办人签名: _____ 年 _____ 月 _____ 日
备 注				

教师通知联

尊敬的 _____ 老师:

您好! 经研究, 批准 建筑学院 院/系 _____ 专业 20 _____ 级学生 _____ (学号 _____) 因 _____ 事项请假 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____) 第 _____ 节至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____) 第 _____ 节, 共 _____ 天, 累计课时 _____ 节。

批假类型: 课前请假 课后补假

行政秘书兼辅导员:

年 _____ 月 _____ 日

说明:

- 1、教师通知联须于课前送达任课教师处, 可由同学代交; 如来不及提交, 可由本人销假时带给教师, 课程请假方生效, 否则视为旷课。请假单中不得出现重要涂改。
- 2、请假须提前办理请假手续, 不得假后再补假。
- 3、当学生缺勤数达到该门课程总课时数三分之一时, 取消其考核资格, 该门课程成绩记为零分。
- 4、一学期内请假时间达到该学期总学时三分之一者 (获准免听部分除外), 应予休学。

教师通知联

尊敬的_____老师:

您好! 经研究, 批准 建筑学 院/系 _____ 专业 _____ 级学生 _____ (学号 _____)
因 _____ 事项请假 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____) 第 _____ 节至 _____ 月 _____ 日 (星期 _____)
第 _____ 节, 共 _____ 天, 累计课时 _____ 节。

请假类型: 公假 病假 事假 批假类型: 课前请假 课后补假

行政秘书兼辅导员:

20 年 月 日

说明:

- 1、教师通知联须于课前送达任课教师处, 可由同学代交; 如来不及提交, 可由本人销假时带给教师, 课程请假方生效, 否则视为旷课。请假单中不得出现重要涂改。
 - 2、请假须提前办理请假手续, 不得假后再补假。
 - 3、当学生缺勤数达到该门课程总课时数三分之一时, 取消其考核资格, 该门课程成绩记为零分。
 - 4、一学期内请假时间达到该学期总学时三分之一者 (获准免听部分除外), 应予休学。
-

教师通知联

尊敬的_____老师:

您好! 经研究, 批准 建筑学 院/系 _____ 专业 _____ 级学生 _____ (学号 _____)
因 _____ 事项请假 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____) 第 _____ 节至 _____ 月 _____ 日 (星期 _____)
第 _____ 节, 共 _____ 天, 累计课时 _____ 节。

请假类型: 公假 病假 事假 批假类型: 课前请假 课后补假

行政秘书兼辅导员:

20 年 月 日

说明:

- 4、教师通知联须于课前送达任课教师处, 可由同学代交; 如来不及提交, 可由本人销假时带给教师, 课程请假方生效, 否则视为旷课。请假单中不得出现重要涂改。
 - 5、请假须提前办理请假手续, 不得假后再补假。
 - 6、当学生缺勤数达到该门课程总课时数三分之一时, 取消其考核资格, 该门课程成绩记为零分。
 - 4、一学期内请假时间达到该学期总学时三分之一者 (获准免听部分除外), 应予休学。
-

教师通知联

尊敬的_____老师:

您好! 经研究, 批准 建筑学 院/系 _____ 专业 _____ 级学生 _____ (学号 _____)
因 _____ 事项请假 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (星期 _____) 第 _____ 节至 _____ 月 _____ 日 (星期 _____)
第 _____ 节, 共 _____ 天, 累计课时 _____ 节。

请假类型: 公假 病假 事假 批假类型: 课前请假 课后补假

行政秘书兼辅导员:

20 年 月 日

说明:

- 7、教师通知联须于课前送达任课教师处, 可由同学代交; 如来不及提交, 可由本人销假时带给教师, 课程请假方生效, 否则视为旷课。请假单中不得出现重要涂改。
- 8、请假须提前办理请假手续, 不得假后再补假。
- 9、当学生缺勤数达到该门课程总课时数三分之一时, 取消其考核资格, 该门课程成绩记为零分。
- 4、一学期内请假时间达到该学期总学时三分之一者 (获准免听部分除外), 应予休学。

学生请假家长知情同意书

本人_____是_____学生（学号：_____）
的_____（注明与学生的关系），由于_____需
请假自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，共_____天。
去向：_____（省、市、县/区）。

我已知悉该情况，同意其请假，并承诺做到：督促其遵守国家法律和学校纪律，维护学校的良好声誉，确保本人健康安全；如请假期间，学生确认感染或有发热等症状第一时间报告学校辅导员。承担学生_____因请假在外而造成的一切后果与责任。

是否与辅导员联系确认：是 否

家长（监护人）签名：

家长（监护人）联系电话：

辅导员签名：

时间：_____年_____月_____日