附件2

**成都大学商学院学生请假单**

**(请假2天及以上使用)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **班级** |  | | | **宿舍号** | | |  |
| **外出**  **时间** | **年 月 日 时** | | | **预计返回学校**  **时间** | | | **年 月 日 时** | | | |
| **家庭地址及联系方式** | |  | | | | | | | | |
| **外出去向及**  **联系电话** | |  | | | | | | | | |
| **请假详细原因** | **请假人签字： 年 月 日** | | | | | | | | | |
| **班主任**  **意见** | **签字：**  **年 月 日** | | **学工办**  **意见** | | **签章：**  **年 月 日** | | | **学院意见** | **签章：**  **年 月 日** | |
| **请假注意事项** | **1、**学生请假分病假、事假、公假三种。因病请假2天以上(含2天)应有医院证明。因公、因事请假,应有必要的证明,并由本人亲自办理,不得托人代办或事后补假。  **2**、 学生每次请假,原则不得超过两周。一学期内请假累计超过6周或单次请假超过2周的，应当办理休学手续。  **3、学生请假都要填写请假条交任课老师，请假2天及以上的，除填写请假条外，还要填写《成都大学商学院学生请假单》办理请假手续。**  **4**、请假时间在2天（含2天）以内，由学生所在班班主任批准；请假时间在2天以上7天（含7天）以内，由学院学生工作办公室主任批准；请假时间在7天以上14天以内，由学院副书记批准；请假需按相关批假程序及审批权限请假，方能生效。  **5**、因请假不能参加正常学习者，所在班级负责考勤的学生干部应当持其生效的**请假条**，告知相关教师。  **6、**请假时间在2天及以上的，应将**请假单交**到**学工办**处存档备案；请假获准的期限结束时，请假人应及时到**学工办**处办理销假手续。 | | | | | | | | | |
| **销假**  **时间** | **年 月 日 时**  **签名：** | | | | | **销假**  **经办人** | | |  | |