经济与管理学院学生请假申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 班 级 |  | 学 号 |  |
| 去向地址 |  | 家庭电话 |  | 手机号码 |  |
| 学生类型 | ○本科生 ○研究生 | 班主任 |  | 导师 |  |
| 请假类型 | ○病假 ○事假 ○公假 ○外出实习、科研 ○出差 ○其他情况 | 辅导员 |  |
| 请假时长 | ○病假1-2天或事假1天○病假3-7天或事假2天○病假大于7天天或事假大于两天○寒暑假提前离校 |
| 请假起止时间 | 年 月 日 | 至 | 年 月 日 |
| 请假事由 |  |
| 上传附件 |  |
| 导师意见（研究生） | 签字：  年 月 日 |
| 班主任意见（本科生） | 签字：  年 月 日 |
| 辅导员意见 | 签字： 年 月 日 |
| 副书记意见 | 签字： 年 月 日 |
| 销假时间  |  | 经办人签字： 年 月 日 |
| 备注 | 1.学生因病请假需上传华北电力大学医院诊断证明书或校外二级甲等以上医院预约挂号证明（销假时需补上校外二级甲等以上医院诊断证明）;本科生因事请假，一般需上传家长填写手签《家长知情同意书》;因公请假需上传相关活动负责组织开具的盖章证明；2.本科生请假由班主任、辅导员、学院副书记按照权限批准；3.研究生请假由导师、辅导员、学院副书记按照权限批准；4.请假离校需确认同意《经济与管理学院学生离校安全承诺书》，返校后按时办理销假手续；5.如遇突发特殊情况，不便线上办理请假手续，可直接联系辅导员处理。 |