

马克思主义学院学生请假单

院/系 _____ 级 _____ 专业

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、返校行程 (含停留、中转地区及对应日期) | 离校: | 返校: | |
| | 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 | | | |
| 班主任/导师意见 | 签名: _____ 年 _____ 月 _____ 日 | | | |
| 学工办意见 | 签名: _____ (公章) 年 _____ 月 _____ 日 | | | |
| 分管领导意见 | 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 _____ 院/系 _____ 级 _____ 专业学生 _____ (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

学工办签字:

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。

马克思主义学院学生请假制度实施细则（试行）

为进一步加强学风建设，规范本院学生参加教学活动考勤，维护学校正常的教学和生活秩序，建设优良的学习、生活环境，本着教育与管理相结合的原则，促进学生健康成长，学院结合实际，特制定本请假制度。

第一条 请假范围：凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能按期入学、报到注册，不能参加考勤范围内的教学活动者，应事先办理请假手续。办理请假手续时原则上不得事后补假，不得与正常教学秩序冲突。

第二条 请假类别：包括病假、事假、公假三种。

1. 病假学生因病不能参加考勤范围内活动者，可请病假。
2. 事假学生因急事不能参加考勤范围内的活动者，可请事假。
3. 公假学生因组织或参加各项活动不能参加考勤范围内活动，可请公假。

第三条 凡我校录取的新生须持录取通知书和有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应提交书面说明并附相关证明向学校请假。请假一般不得超过两周。未经请假、或请假未被批准、或请假逾期的，以旷课论处，超过两周者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生必须按校历规定日期到学生工作与就业办公室办理注册手续，方可取得本学期学习资格。注册手续不得由他人代办。因故不能如期到校注册者必须履行请假手续。请假一般不得超过两周。未经请假、或请假未被批准、或请假逾期的，以旷课论处，超过两周者，按自动退学处理。

第五条 批报权限：

1. 病假：在三天以内者由班主任（导师）签字后经本院学工办批准；三天以上者由班主任（导师）核实确认，经学工办批准，报学院分管领导同意后方可批准。
2. 事假、公假：在三天以内者由班主任（导师）签字后经本院学工办批准；三天以上者由班主任（导师）核实确认，经学工办批准，报学院分管领导同意后方可批准。
3. 学工办不得向学生提供内容未填写完整的请假单（含未填写请假时间、学生未签字等）。

第六条 请假程序：请假需由学生本人至班主任（导师）处详细填写《学生请假单》并附上有关证明，再按有关规定办理手续，经批准后，方能生效。具体如下：

1. 病假：须持校区医务室、开发区第一医院或县级以上医院证明到班主任（导师）处办理病假手续，若因急病不能及时开病假证明时，必须在五个工作日内补办请假手续并提交给学工办。**超过五个工作日不予补假。**

2. 事假：原则上学生在校学习期间，事假应从严掌握，确实遇到紧急特殊情况方可准假。学生在填写《学生请假单》时，需附上《家长知情同意书》，《家长知情同意书》由家长填写后扫描或拍照发给班主任（导师），经班主任（导师）与家长沟通确认无误后，可由学生本人代签，班主任（导师）需在请假单上注明与家长沟通确认的情况。

3. 公假：须持相关活动负责人开具的证明到学工办处完成相关手续方可批假。

第七条 因故不能事先请假者，应持有关证明补假。假期已满不能归校时，应在假满以前说明理由并持有关证明，申请续假，经获准后方为有效。原则上不得事后补假，病假、事假因特殊原因无法当场补假者需要提前向班主任（导师）和学工办说明原因，由班主任（导师）向家长核实情况。学生于假期满之后，至学工办处补办请假单，**病假补办时间不超过五个工作日，事假补办时间不超过三个工作日。**

第八条 《学生请假单》需加盖学工办专用章方为有效。

第九条 假满返校后，要及时向批准人销假。否则，自请假终止之日起计为旷课。

第十条 请假理由必须真实，如发现有欺骗行为者，要进行批评教育，直至给予纪律处分。

第十一条 假期后逾期返校者，按旷课论处，逾期超过2周者将给予学籍清查处理。

第十二条 当学生的缺勤次数达到或超过该门课程总课时数三分之一时，应取消其考核资格，该门课程成绩记为零分。在一学期内请假时间达到或超过该学期总学时三分之一者（获准免听部分除外），应予休学。

第十三条 本细则将从颁布之日起生效，由马克思主义学院学生工作与就业办公室负责解释。