|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **广西外国语学院学生请假审批表** | | | | | |
| 学号 |  | 姓名 |  | 性别 |  |
| 学院 专业 级 班 | | | | | |
| 请假时间 | 年 月 日起至 年 月 日 （共 天） | | | | |
| 请假 事由 |  | | | | |
| 辅导员 或 班主任 意见 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 二级学院意见 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 学工处 意见 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 校领导 审批 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 销假办理 | 销假人签名： 年 月 日 经办人签名： 年 月 日 经办人签名： 年 月 日 | | | | |
| 注：1、学生因病请假应有医院证明。 | | | | | |
| 2、学生一般不准请事假。有特殊原因必须请假时，应事先办好请假手续。请假一周之内由二级学院领导 批准，一周以上两周以内由二级学院审批后再由学工处批准，请假两周以上由二级学院、学工处审批后报学校领导批准。 | | | | | |
| 3、请假期满，学生必须及时向批假部门销假，逾期当旷课处理。 | | | | | |