学生请假、销假管理流程

1.办理依据：《重庆工程学院学生日常行为管理办法》

2.受理机构：各学院学生工作室

3.申报材料：《学生请假条》及书面申请

4.办理流程：

辅导员核实请假理由（视其情况决定是否征得家长同意）

学生本人提出申请

分管校领导批准：

5天〈时间≤30 天。

分管院领导批准：

3 天〈时间≤4天。

辅导员（班主任）批准：1 天〈时间≤2 天

学院学生工作室登记备案，并跟踪学生是否按时销假

注：

1．病假须有二级乙等以上医院证明，事假须有充分理由（包括：请假原因；请假期限；.请假具体事由；.家长及学生本人有效联系方式；.请假期间所采取的安全措施；.其他应当予以说明的内容）

2．紧急事件、紧急病情可以由同学代假，代假同学需持请假同学的有效证明；也可以事后补假，应在事后一天以内持有效证明补假。

**学生请假条**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **班级** |  | **辅导员** |  |
| **所在宿舍** |  | **寝室号** |  | **联系方式** |  |
| **请假时间** | **自 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分** |
| **请假事由** |  **请假期间，本人安全自行负责。****学生本人签名： 年 月 日** |
| **辅导员意见** |  | **学院意见** |  | **学校意见** |  |
| **备注** | **1.请假2天以内由辅导员审批， 3-4天由院系领导审批，5天以上由学校领导审批。****2.此请假条一式2份，院系留存一份，凡请假期间须离校的，交由生活老师留存一份。** |