海洋生命学院本科生个人离青请假申请表

（非节假日）

编号：

学 院 留 存

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 假  人  填  写 | 姓名 |  | | | 专业年级 | |  | |
| 请假期间  联系电话 |  | | | 父/母姓名  及联系电话 | |  | |
| 请假原因 |  | | | | | | |
| 去向 |  | | | | | | |
| 请假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日，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 | | | | | | | |
| 告知  舍长  （舍长请假  需告知班长） | 舍长（班长）签名；  年 月 日 | | 班主任  意见 | 是否已联系家长？  □ 是 □ 否  班主任签名：  年 月 日 | | 院（系）  意见 | | □ 同意  □ 不同意  审批人签名：  （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：

1．3日以内的请假，由院（系）辅导员审批；4日以上14日以内的请假，由分管学生工作的副院长（主任）审批；15日以上不超过学期总学时三分之一的请假，由分管学生工作的副院长（主任）审批，并报学生工作处备案。“以上”、“以下”均包括本数。

2. 请假期间有课的，经请告知有关任课教师；不能参加统一考试的，请按学校有关规定办理缓考手续。

**··································································································································**

**准假条**

编号：

学 生 留 存

同学：

经研究，批准你请假天（自年月日至年月日止），届时应按时持此条到办公室销假。

经办人签名：

院（系）公章：

年月日