**暨南大学学生请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请  假  人  填  写 | 学 号 | | 2016052375 | | 姓 名 | 陈浩鸿 |
| 学 院 | | 智能科学与工程学院 | | 专 业 | 软件工程 |
| 请 假  原 因 | | 代表暨南大学前往临淄参加ACM竞赛，特因此请假，恳求批准！ | | | |
| 请假时间 ：自2019年12月 26日至 2019 年 12月30 日，共 4天。 | | | | | | |
| 一天以内 | | 班主任审批 | | 签名： 年 月 日 | | |
| 一天以上  一周以内 | | 班主任审核转报系主任(或教研室主任)审批 | | 签名： 年 月 日 | | |
| 一周以上  二周以内 | | 学院审批 | | 签名： 年 月 日 | | |
| 二周以上 | | 教务处审批 | | 签名： 年 月 日 | | |
| 销 假 时 间 | | | | 销假人签名： 年 月 日  审批人签名： 年 月 日 | | |

说明：1、学生凭学校门诊部开出的病假单才能请病假。请事假、公假须出具有关证明文件。

2、凡需续假者，三天内由系领导批准，三天以上由学院批准，1周以上由教务处批准。如本人不能亲自办理请假和续假，可用书面形式委托他人代办。但一个学期累计请假超过该学期总学时的1/3者，须作休学处理。

3、本表由学院教科办、系办公室保存备查。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

准 假 条

同学：

经研究，批准你请假 天（自 年 月 日至 年 月 日止）。请假期满，应按时到审批人处销假。

批准人签名：

单位盖章：

年 月 日

注：1、准假条经批准人签名、单位盖章方有效。

2、应按时回校销假，不销假作超假论处，未经批准或超假的作旷课论处。