

# 北京邮电大学本科学生请假审批表

学院			专业		
姓名		班级		学号	
联系电话		临时委托人姓名及电话			
请假时间	年      月      日      ~      年      月      日				
请假原因	请假原因：			医院诊断证明：	
	请假时间与期末考试冲突 是否申请缓考		是      【      】 否      【      】		
管理规定	<p><b>《北京邮电大学本科生管理规定》第十六条：</b></p> <p>学生因病请假应当有校医院或指定医院证明，一学期内请病假在一周以内的由班主任（或辅导员）审核同意，院长批准，一周以上的须报教务处审批。学生一般不得请事假。有特殊情况必须请事假时，应当事先办理请假手续，一学期内请事假在一周以内由学院批准。一周以上的须报教务处审批，事假不得超过两周。请假期满，一周以内的学生应当及时向学院销假，一周以上的向教务处及学院销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。自行离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，按自动退学处理。</p> <p style="text-align: center;">学生知情签字：</p>				
申请人	签字：  年      月      日		班主任/辅导员 意      见	签      字： （盖章）	
主管教学 院长意见	签字：      盖章：  年      月      日		教务处意见  （一周以上需签）	签字：      盖章：  年      月      日	
销假时间	年      月      日		该生是否 按时销假	是【      】      否【      】	

注：

- 1、本表一式 3 份，教务处审批完毕后一份由学院教务科留存备案（如申请缓考，学院教务要及时将该生期末成绩在备注中标注为“缓考”），一份由教务处存查,一份学生自留。
- 2、本表复印有效。审批通过后学生可根据需要复印，交给相关课程的任课教师。