




# 中国人民大学全日制中国学生请假申请审批表

姓 名	汤紫若	学 号	2022201836
学 院	商学院	专 业	工商管理大类
班 级	本科 2 班	手机号码	18192166379
请 假 类 型	<input type="checkbox"/> 延期返校	预计返校时间：      年    月    日	
		目前居住地（境内填写省份、地级行政区，境外填写国家（地区）、城市，下同）：	
	<input type="checkbox"/> 教学活动 请假	请假时间：    2023    年    3    月    1    日至    2023    年    3    月    3    日	
		请假课程信息（须列明课程名称、任课教师、上课时间、上课教室等，可附表）	
		1. 经济学原理 2 姜少敏 周三 1-2 节 明商 0201	
		2. 职业生涯规划 王桢 周三 3-4 节 教一 1302	
请 假 原 因		3. 组织行为学 A（英）冯志玉 周三 11-13 节 立德 906	
		4. 学术英语视听说 许葵花 周四 7-8 节 教二 2307	
		5. 数据科学思维与实例 李赛 周四 5-6 节 立德 310	
		6. 微积分 C2 王兵团 周五 1-2 节 教一 1406	
		7. 社会科学研究方法 加小双 周五 3-4 节 立德 702	
		8. 人文涵育与中文写作 谷曙光 周五 7-8 节 教一 1302	
请 假 类 型		【以下内容仅校内住宿学生需要离京或校外过夜时填写】	
		<input type="checkbox"/> 当日离京返京，目的地为：	
		<input type="checkbox"/> 离校 2 日（即校外过夜）及以上，居住地为：	
	<input type="checkbox"/> 非教学活 动离校请假	请假时间：      年    月    日至      年    月    日	
		<input type="checkbox"/> 当日离京返京，目的地为：	
		<input type="checkbox"/> 离校 2 日（即校外过夜）及以上，居住地为：	
请 假 原 因		请假原因类别： <input type="checkbox"/> 因病 <input checked="" type="checkbox"/> 因事    【须附详细证明材料、情况说明等】	
		请假原因简述：2023 年 3 月 1 日至 3 月 3 日参加第九届全国大学生滑雪挑 战赛的高山滑雪大回转项目	
申 请 人 确 认		本人确认所填信息属实，申请办理请假手续，将按期（返校）销假。  本人签字：汤紫若 2023 年 2 月 28 日	
研究生导师意见 (仅已明确导师的研究生申请时填写)		班主任意见	专职辅导员意见

签字:  年 月 日		签字: 年 月 日
学院(书院)意见 (请按照事由管理权限至学工部门或教务部门办理)		
主管领导签字:  年 月 日		 (加盖公章) 2023年2月28日
教务处意见 (仅本科生教学活动请假一周以上时填写)	研究生院意见 (仅研究生教学活动请假一周以上时填写)	
主管领导签字(加盖公章): 年 月 日	主管领导签字(加盖公章): 年 月 日	
销假情况(须本人至学院(书院)相关部门办理): 本人签字: 年 月 日		

### ※ 请假申请审批须知 ※

#### 1. 延期返校申请审批流程

选择校内住宿的学生,在每学期开学时,因购票困难、身心健康问题等特殊情况,可以申请延期返校,审批后可由学院(书院)代注册。申请延期5个工作日(含)以内的,由研究生导师、班主任、专职辅导员审批;超过5日的,还须主管学生工作的院领导审批。本表原件交至学院(书院)学工部门留存。返校后,学生本人须及时到学院(书院)学工部门销假。

#### 2. 教学活动请假申请审批流程

- (1) 学生因病或因事不能参加教学活动时,须事先提出书面请假并获得批准,否则按旷课处理。
- (2) 请病假3日(含)以内的,由研究生导师、班主任和专职辅导员审批;超过3日的,还须主管教学工作的院领导审批。审批表须交至学院(书院)教务部门审核后加盖公章。
- (3) 一般不得请事假;确有特殊情况的,应提交相关证明材料。请事假1日(含)以内的,由研究生导师、班主任和专职辅导员审批;1日以上、1周(含)以内的,还须主管教学工作的院领导审批。审批表须到学院(书院)教务部门审核后加盖公章。请假1周以上的,学院(书院)审批后,还需教务处或研究生院审批。
- (4) 请假手续办理完毕后,学院(书院)教务部门留存本表原件或复印件;学生向学院(书院)学工部门提交本表复印件备案,向任课教师提交本表复印件请假。返校或恢复上课(参加教学活动)后,学生本人须及时到学院(书院)的教务部门、学工部门销假。

#### 3. 非教学活动离校请假申请审批流程

除学校规定的节假日外,校内住宿学生确有特殊情况需要离校且不涉及缺席教学活动的,离京或离校2日(即校外过夜)学生处 研究生院 教务处 2021年2月制表

共2页,请正反面打印在同一张A4纸上