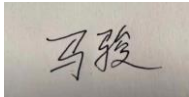




中国人民大学全日制中国学生请假申请审批表

姓 名		范智颖		学 号		2020102061	
学 院		经济学院		专 业		数量经济学	
班 级		2020 级经硕二班		手机号码		18810929871	
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： 年 月 日至 年 月 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）					
		【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： 2021 年 8 月 21 日至 2021 年 9 月 6 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：湖南省衡阳市							
请假原因		请假原因类别： <input type="checkbox"/> 因病 <input type="checkbox"/> 因事 【须附详细证明材料、情况说明等】					
		请假原因简述： 暑期返乡					
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： 年 月 日					
研究生导师意见 (均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	
同意							
签字：  年 月 日				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）	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>主管领导签字：</div> <div>（加盖公章） 年 月 日</div> </div>	
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）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	主管领导签字（加盖公章）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
销假情况（须本人至学院（书院）相关部门办理）： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">本人签字： 年 月 日</div>	

※ 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）及以上的，须办理请假手续。请假 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。

4. 其他办理须知

如同一事由需要同时办理两种或三种请假事宜，请同时勾选并填写相关内容；需院领导审批的，请按前述规定提请有关领导共同审批。请病假应当持有校医院或二级甲等以上医院诊断证明原件。如遇突发急病等不可抗力特殊情况、不能本人事先请假，应及时委托他人代办或持相关证明补办。未按要求办理请假手续或请假未获批准而擅自不参加教学活动、在教学周（不含国际小学期）内擅自离校的，将按规定给予相应纪律处理。