**同济大学外国语学院学生请假表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | | 学号 | |  | | 年级专业 | |  |
| 家长 | |  | | | | | 本人电话 | |  | | | |
| 家长电话 | |  | | | |
| 申  请  理  由 |  | | | | | | | | | | | |
| □病假□事假□公假□从 年 月 日到 年 月 日，请假 天。 | | | | | | | | | | | |
| 本人签名 年 月 日 家长签名 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 请  假 | 班主任或导师意见  签名：  年 月 日 | | | | 系负责人意见  审批人：  年 月 日 | | | | | | 学院教学院长意见  审批人：  年 月 日 | |
| 说  明 | 1.学生因病请假，在校期间须凭校医院证明；外出期间，必须提供当地医院的相关证明；因公请假，必须提供相关证明；因特殊事情，确需请事假，须提供家长意见书，酌情准假。  2. 两天以内由所在班级班主任或学生导师批准；三天及以上须经班主任或导师、各系领导及主管教学副院长逐级审核、批准。  3.各类请假超过占一学期总学时三分之一以上者，须办理休学手续。 | | | | | | | | | | | |
| ◆本表一式两份份，分别由学工办、教务科保存。 | | | | | | | | | | | | |

**同济大学外国语学院学生请假表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | | 学号 | |  | | 年级专业 | |  |
| 家长 | |  | | | | | 本人电话 | |  | | | |
| 家长电话 | |  | | | |
| 申  请  理  由 |  | | | | | | | | | | | |
| □病假□事假□公假□从 年 月 日到 年 月 日，请假 天。 | | | | | | | | | | | |
| 本人签名 年 月 日 家长签名 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 请  假 | 班主任或导师意见  签名：  年 月 日 | | | | 系负责人意见  审批人：  年 月 日 | | | | | | 学院教学院长意见  审批人：  年 月 日 | |
| 说  明 | 1.学生因病请假，在校期间须凭校医院证明；外出期间，必须提供当地医院的相关证明；因公请假，必须提供相关证明；因特殊事情，确需请事假，须提供家长意见书，酌情准假。  2. 两天以内由所在班级班主任或学生导师批准；三天及以上须经班主任或导师、各系领导及主管教学副院长逐级审核、批准。  3.各类请假超过占一学期总学时三分之一以上者，须办理休学手续。 | | | | | | | | | | | |
| ◆本表一式两份份，分别由学工办、教务科保存。 | | | | | | | | | | | | |