**管理与经济学院本科生离校请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 学 号 |  |
| 专业班级 |  | | | 家庭联系人  及联系电话 |  |
| 宿舍号 |  |
| 校内联系人  及联系电话 |  | | | 班主任姓名 及联系电话 |  |
|  | | |  |
| 请假事由 |  | | | | |
| 外出(请假)地点 |  | | | | |
| 外出(请假)期限 | 自 年 月 日至 年 月 日共（ ）天 | | | | |
| 外出（请假）  责任承诺 | 本人已仔细阅读《昆明理工大学学生手册》，我自愿接受并严格遵守有关规定，与学校保持联系，注意自己的人身财产安全。  本人联系电话： 本人签名：  年 月 日 | | | | |
| 家长意见 | 家长是否知晓： 是否同意：  家长意见：  家长签名：  年 月 日 | | | | |
| 班主任意见 | 班主任签名：  年 月 日 | | | | |
| 辅导员意见 | 辅导员签名（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 学院意见 | 负责人签名（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 返校销假情况 | 负责人签名（盖章）：  年 月 日 | | | | |

**备注：**

**1、**外出三天及以内：辅导员意见栏签名即完成请假。《申请表》一式两份，由辅导员与学生本人各留存一份，学生返校后持《申请表》到院学工办**(莲花校区管经210室、呈贡校区憬园6108室）**销假。

**2、**外出三天以上：学院意见栏由院分管教学副院长签名完成请假，《申请表》一式三份，由院学工办、教务办与学生本人各留存一份，学生返校后持《申请表》到学工办销假，并交教务办备案。