**广西现代职业技术学院学生请假申请表**

**系 别：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 班 级 |  |
| 学 号 |  | 联系电话 |  |
| 请假时间 |  |
| 请假原因 |  |
| 家长意见 |  签名： 年 月 日 |
| 辅导员意见 |   签名： 年 月 日 |
| 系主任意见 |  签名： 年 月 日 |
| 学工处意见 |  签名： 年 月 日 |
| 分管院领导 |  签名： 年 月 日 |

**备注：**

1.需请假的学生应事先如实填写请假申请表，得到准假后方可离校。凡未经准假擅自离校者，一律按旷课处理。

2.请病假的，须出示县级以上（含）医院证明。

3.凡请假2天（含）以上的，辅导员必须与家长取得联系，核实或通报相关情况，并在意见栏注明。

4.学生请假两天（含）至一周内的由系领导审批；一周（含）至一个月内的由学工处领导审批；一个月以上的由学院分管领导审批。

5.学生由于请假导致缺课的，按学院相关规定处理。