

	姓 名		班 级		联系 电话	
	请假时间	年 月 日 时— 年 月 日 时				
		外出地点:		联系人电话:		
	事 由					
	审批意见	审批人签字 (学工盖章):				
	销假签字		销假时间			
	备 注	此联由请假人交存学工办辅导员处审核、盖章、存根和销假。				

	姓 名		班 级		联系 电话	
	请假时间	年 月 日 时— 年 月 日 时				
	审批意见	审批人签字 (学工盖章):				
	备 注	此联由请假人交班级 (班长), 作为上课考勤备查证明。				

	姓 名		宿舍号		联系 电话	
	请假时间	年 月 日 时— 年 月 日 时				
	审批意见	审批人签字 (学工盖章):				
	备 注	此联由请假人交宿舍管理站, 作为起居考勤备查证明。				

备注: 请假 2 天以内需要辅导员签字; 3-7 天需要班主任、辅导员、学工办主任、分管学工领导签字; 7 天以上需要班主任、辅导员、学工办主任、分管学工领导、分管教学领导签字。(假条统一在辅导员处审核、盖章、存根, 请假结束返校后, 第一时间到辅导员处销假签名、写时间。)