

2017 制

重庆科技学院学生请假审批表

学院			班级		
姓名		学号		电话	
请假事由	尊敬的 _____专业学生_____, 因_____需要请假, 期间一切 安全责任自负, 望批准! 请假人:				
请假时间	年 月 日 时至 年 月 日 时		共计 天 小时		
辅导员意见 或活动主办 单位主要 负责人意见	签字(公章): 年 月 日				
学院意见	签字(公章): 年 月 日				
学生处意见	签字(公章): 年 月 日				

说明:

1. 学生请假实行逐级审批制。学生请假 3 天以内(含 3 天)由辅导员审批, 学生参加全校重大集体活动(半天内)由活动主办单位主要负责人审批; 学生请假 3 天以上、14 天以内(含 14 天)由辅导员审核后报所在学院审批; 学生请假 14 天以上由辅导员及所在各学院审核后, 报学生处审批。

2. 本表请到学生处网站下载, 请假事由所需相关证明材料, 请粘贴于本表背面。

学生处 制表