附件：

**同济大学外国语学院学生请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 学 号 |  | | 学历层次 |  |
| 年 级 | |  | 专 业 |  | | 班 级 |  |
| 本人电话 | |  | 家长姓名 |  | | 家长电话 |  |
| 请假时间 | | 从 年 月 日到 年 月 日，请假 天。 | | | | | |
| 请假事由 | | □病假 □事假 □公假 | | | | | |
| 说明事由（证明材料附后）：  本人签名： 年 月 日 家长签名： 年 月 日 | | | | | |
| 班主任或导师意见  签名：  年 月 日 | | | | | 系（所）负责人意见  签名：  年 月 日 | | |
| 分管副书记意见  签名：  年 月 日 | | | | | 学院副院长意见  签名：  年 月 日 | | |
| 说  明 | 1.学生因病请假，在校期间须出具校医院病假单；外出期间，须提供当地医院的相关证明。因公请假，须提供相关证明。因事请假，须提供家长意见书，酌情准假。  2.学生凡请假三天以内由所在班级班主任或学生导师批准，三天以上（含三天）须经班主任或导师、各系（所）负责人及学院分管领导逐级审核、批准。  3.学生请假期满，应及时销假。请假三天以内的，到班主任或导师处销假；请假三天以上（含三天），到学工办辅导员处销假。  4.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。 | | | | | | |
| ◆本表可一式数份，两份由学工办、教务科保存，其余可用于向任课老师、集体活动辅导员出示。 | | | | | | | |