



# 学生请假表

假别：事假 病假 其他\_\_\_\_\_

申请日期：

姓名		学号	
事由			
请假日期		请假科目	授课教师核准
月 日(周 )至 月 日(周 )			
合计	天		时
教务主任核准			

- 备注：1. 学生请假须提前填写请假表申请。即使没课，若离开学院逾4小时，也须请假。  
2. 因急事或因病来不及提前请假者，须补交妥请假表。  
3. 学生请假流程—1) 授课教师 2) 教务主任 3) 最后将请假表交还至教务处

教务处登录存档