|  |
| --- |
| **中山大学本科学生请假呈批表** |
| 院（系） |  | 专业 |  |
| 学号 |  | 姓名 |  | 班别 |  |
| 联系方式 |  |
| 请假时间 |  自     年   月   日 至     年   月  日，共计     天                             |
| 原  因 | （详情及有关证明另附） |
|                                  申请人签名：                      年    月     日         |
| 班主任或辅导员意见 |                                        签名：                      年     月      日 |
| 院（系）办公室意见 |                     签名：            年    月    日 |
| 院（系）主管教学领导审批 |                签名（盖章）：    年    月   日 |
| 教务处审批 |                    签名：              年    月   日 |
| 校领导审批 |                   签名：              年   月   日 |
| 注意事项 |     |
| （1）请假半天由班主任或辅导员审批；1-2天由院、系办公室主任审批；3-7天由院 长、系主任审批；8天以上（含8天）报教务处审批。 |
| （2）有特殊原因确实不能按时复课者，须办理续假手续。 |
| （3）请假时间超过该学期总学时三分一以上者，须办休学手续。 |
| （4）请病假要附县级以上医院证明，请事假要附有关证明。 |
| （5）凡未经请假离校或超假者，一律以旷课论。 |