|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。 | | | | | |