**请假申请表**

**院、部：** **班级：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 性别 |  | 民族 |  | 出生日期 |  |
| 请假时间段 |  | 家庭详细地址 |  |
| 请假申请原由 |  |
| 班主任意见 |   班主任签字： 年 月 日 |
| 院部意见 |  辅导员签字： 年 月 日 |
|  院部领导签字： 年 月 日 |
| 学工部意见 |  签字： 年 月 日 |
| 校区领导意见 |  签字： 年 月 日 |
| 学院主要领导意见 |  签字： 年 月 日 |
| 宿管登记 | 签字： 年 月 日 |

请假时间： 年 月 日 销假时间： 年 月 日

说明：1.此表用于学生需离校请1天以上假（不含当天返回）审批。

2.请假1天以上3天以内（含）由学工部审批，3天以上7天以内由校区领导审批，7天以上由学院主要领导审批。

3.此表审批完后由学工部和二级院部各留存1份，学生返校后必须到学工部和二级院部分别履行销假手续。