

西南交通大学信息科学与技术学院学生请假审批表（存根）

请假学生		学号		专业班级	
联系电话				(班)导师/辅导员	
请假类型	1. <input type="checkbox"/> 病假 (一周及以内)	2. <input type="checkbox"/> 事假 (3天及以内)	3. <input type="checkbox"/> 病假 (一周以上)	4. <input type="checkbox"/> 事假 (3天以上)	
请假时间 (或课程)					
请假事由 (详细)	请假学生签字：_____年__月__日				
(班)导师/辅导员审批	(请假类型第3和第4类：需写明与家长联系情况)				签字：_____ (事务中心盖章) _____年__月__日
请假类型（第3类/第4类）					
副书记审批	签字：_____年__月__日	教学副院长审批	签字：_____年__月__日	盖章：（X9223） (副书记、副院长同时签字后)	
学工部备案	综合楼 265（学生复印审批表提交到综合楼 265）				
备注:学院审核基本情况是否属实并签署意见，是否准假，由任课老师决定。					

西南交通大学信息科学与技术学院学生请假审批表

请假学生		学号		专业班级	
联系电话				(班)导师/辅导员	
请假类型	1. <input type="checkbox"/> 病假 (一周及以内)	2. <input type="checkbox"/> 事假 (3天及以内)	3. <input type="checkbox"/> 病假 (一周以上)	4. <input type="checkbox"/> 事假 (3天以上)	
请假时间 (或课程)					
请假事由 (详细)	请假学生签字：_____年__月__日				
(班)导师/辅导员审批	(请假类型第3和第4类：需写明与家长联系情况)				签字：_____ (事务中心盖章) _____年__月__日
请假类型（第3类/第4类）					
副书记审批	签字：_____年__月__日	教学副院长审批	签字：_____年__月__日	盖章：（X9223） (副书记、副院长同时签字后)	
学工部备案	综合楼 265（学生复印审批表提交到综合楼 265）				
备注:学院审核基本情况是否属实并签署意见，是否准假，由任课老师决定。					

西南交通大学信息科学与技术学院学生销假审批表 (存根)

销假学生		学号		专业班级	
联系电话				(班)导师/辅导员	
请假类型	1. <input type="checkbox"/> 病假 (一周及以内)	2. <input type="checkbox"/> 事假 (3天及以内)	3. <input type="checkbox"/> 病假 (一周以上)	4. <input type="checkbox"/> 事假 (3天以上)	
请假时间 (或课程)					
销假确认	销假学生签字: _____ 年__月__日				
(班)导师/辅导员审批	(请假类型第3和第4类: 需写明与家长联系情况)				签字: _____ (事务中心盖章) _____年__月__日
请假类型 (第3类/第4类)					
副书记审批	签字: _____ _____年__月__日	教学副院长审批	签字: _____ _____年__月__日	盖章: (X9223) (副书记、副院长同时签字后)	
学工部备案	综合楼 265 (学生复印审批表提交到综合楼 265)				

西南交通大学信息科学与技术学院学生销假审批表

销假学生		学号		专业班级	
联系电话				(班)导师/辅导员	
请假类型	1. <input type="checkbox"/> 病假 (一周及以内)	2. <input type="checkbox"/> 事假 (3天及以内)	3. <input type="checkbox"/> 病假 (一周以上)	4. <input type="checkbox"/> 事假 (3天以上)	
请假时间 (或课程)					
销假确认	销假学生签字: _____ 年__月__日				
(班)导师/辅导员审批	(请假类型第3和第4类: 需写明与家长联系情况)				签字: _____ (事务中心盖章) _____年__月__日
请假类型 (第3类/第4类)					
副书记审批	签字: _____ _____年__月__日	教学副院长审批	签字: _____ _____年__月__日	盖章: (X9223) (副书记、副院长同时签字后)	
学工部备案	综合楼 265 (学生复印审批表提交到综合楼 265)				

西南交通大学本科生考勤管理办法

为了加强学习纪律，保证完成学习任务，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 学生自开学第一天起开始考勤。

第二条 学生上课、实习以及军事训练、第二三课堂教学等都实行考勤，不允许迟到、早退。因故缺勤者，必须请假。

第三条 学生因病不能上课时，一周以内凭医院诊断证明，由导师和辅导员批准，向学院备案。一周以上凭医院诊断证明，由学院学生工作副书记和教学副院长审查批准，送学校学生工作部备案。

第四条 学生一般不准请事假。极个别学生，确因有事需本人亲自处理者，事先提出请假报告，说明理由，三天以内由导师和辅导员批准，向学院备案。三天以上由学院学生工作副书记和教学副院长审查批准，送学校学生工作部备案。

第五条 请假期满后要销假，销假手续与请假手续相同。如需续假者，须事先办理续假手续，批准权限同上。

第六条 凡不请假、请假未批准或超过假期而缺勤者（包括期终擅自提前离校及开学延期返校者）均按旷课处理。

第七条 对旷课或无故不参加学校规定的各项活动的学生，由学院给予批评教育。情节严重者给予纪律处分。

第八条 本办法自2017年9月1日起施行。原《西南交通大学学生考勤暂行规定》同时废止。

第九条 学校授权学生工作部、教务处对本办法进行解释。