

西南交通大学信息科学与技术学院学生请假审批表（存根）和销假记录

姓名		学号		教务班号	
联系电话				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 (三天及以内)	3. <input type="checkbox"/> 病假 (一周以上)	4. <input type="checkbox"/> 事假 (三天以上)	
请假时间	20__年__月__日__时__分-20__年__月__日__时__分				
	涉及课程: _____				
请假事由 (详细)	是否离开犀浦校区: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 请假人签字: _____ 20__年__月__日				
导师/辅导员意见	(请假类型第3和第4类, 须注明和家长联系情况)				
	签字: _____ 20__年__月__日				
请假类型第3和第4类须经学院学生工作负责人审批					
学院学生工作负责人意见	签字: _____ 20__年__月__日		销假 标 记	签字: _____ 20__年__月__日__时__分	

-----裁剪线-----

西南交通大学信息科学与技术学院学生请假审批表

姓名		学号		教务班号	
联系电话				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 (三天及以内)	3. <input type="checkbox"/> 病假 (一周以上)	4. <input type="checkbox"/> 事假 (三天以上)	
请假时间	20__年__月__日__时__分-20__年__月__日__时__分				
	涉及课程: _____				
请假事由 (详细)	是否离开犀浦校区: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 请假人签字: _____ 20__年__月__日				
导师/辅导员意见	(请假类型第3和第4类, 须注明和家长联系情况, 盖章在学生工作负责人意见栏)				
	签字(学生事务中心盖章): _____ 20__年__月__日				
请假类型第3和第4类须经学院学生工作负责人审批					
学院学生工作负责人意见	签字(盖章): _____ 20__年__月__日		销假 提 醒	1、请假事由中涉及出校门的事项, 请返校后前往学生事务中心(X9118C)出示一卡通签字销假或向导师/辅导员报到; 2、未离开学校的请假, 回到寝室、课堂后向班委报到。	
备注: 辅导员老师仅审核情况是否属实, 课程是否准假, 由任课老师决定。					

信息科学与技术学院 制表

西南交通大学学生离校请（销）假管理办法（试行）

第一条 为加强学生日常管理，规范学生离校请（销）假行为，保障学校教育教学秩序，维护学生人身财产安全，依据教育法、高等教育法、普通高等学校学生管理规定等法律、法规、规定以及学校章程，制定本办法。

第二条 本办法适用于在校本科生、研究生和预科生。

第三条 本办法中的离校指离开学校且当天 23 时前无法返回学校。

第四条 学生工作部负责学生请（销）假管理的指导与监督，学院具体负责学生请（销）假管理的实施。

第五条 学生在正常教学时间段因病、因事离校，应履行书面请假手续，填写《西南交通大学学生离校请（销）假审批表》，经批准同意后方可离校。因特殊情况无法书面请假的，可事先用通信方式请假，事后及时办理书面补假手续，经批准后生效。

第六条 请假审批权限及程序：

请假类别包括病假、事假两种。

（一）病假：如学生因病需离校治疗或休养，须持校医院诊断证明或二级甲等以上医院出具的病历、诊断书等材料到辅导员处办理病假手续，辅导员需确认家长知情并同意其请假，办理请假手续。病假一周及以内由辅导员批准（研究生需先由导师批准），一周以上由学院学生工作负责人批准，学院学生工作组备案。

（二）事假：因与学业相关的事项（参加校内外竞赛评选、科研实践、会议交流等活动）或因学校、学院委托办理公事需要请假的，须持委托证明或活动组织部门出具的签章证明，办理请假手续。办理程序为：研究生请假一周及以内由导师批准、辅导员批准。超过一周的，由学院分管研究生工作的院领导批准并报学院学生工作组备案。本科生请假三天及以内由辅导员批准，三天以上由学院学生工作负责人批准，学院学生工作组备案。

如因私事需本人亲自离校处理，辅导员需确认家长知情并同意其请假后，办理请假手续。办理程序为：事假三天及以内由辅导员批准（研究生需先由导师批准），三天以上由学院学生工作负责人批准，学院学生工作组备案。因私事请假一学期原则上累计不得超过一个月。

第七条 学生在寒暑假、双休日离校，应如实向班长、辅导员说明去向，无需办理请假手续。

第八条 学生根据国家法定假日离校，应如实向班长、辅导员说明去向，并由学院按照相关国家法定假日期间学生安全稳定工作通知要求进行登记，无需办理请假手续。

第九条 因病、因事不能参加教学活动的（不论是否离校），均需按照研究生院、教务处以及导师、任课教师要求履行相关请假手续。

第十条 学生应当在请假期限满返校后 1 日内，由本人到辅导员处办理书面销假手续。

第十一条 学生应在批准的请假期限内按时返校，若请假期限满，因特殊原因不能按时返校的，应事先通过通信方式向辅导员办理续假手续，经批准后生效。

第十二条 有下列情形之一者，学院应对学生本人进行批评教育；情节恶劣的，给予警告及以上纪律处分：

- （一）未按规定办理请假手续、请假未获得批准自行离校或不请假擅自离校的；
- （二）请假期限满，回校后未按规定办理销假手续的；
- （三）请假期限满后未按时返校，且未办理续假手续或续假手续未被批准的；
- （四）虚构请假事由或请假证明材料造假的。

第十三条 本办法自公布之日起施行。

第十四条 本办法由学校授权学生工作部（处）负责解释。