

管理学院学生离校请假申请表

本人信息项	姓名		所在班级		本人电话	
	宿舍号		家长姓名		家长电话	
同去人/ 当地联系人	姓名		与本人关系		同去人/当地 联系人电话	
计划离、返校时间		离校时间：__月__日__时； 计划返校时间：__月__日__时				
请假事由	(请详细填写事由，如：到××地××公司参加××面试。非返家原因，还需附相关证明材料。)					
安全教育	<p>辅导员已对本人进行口头离校安全教育，就请假事宜与本人家长联系并征得同意。本人承诺请假事由真实有效，按照与家长、学校商定的时间、地点、路线安排行程。遵守国家法律法规及校规校级，注意自我安全保护，随时保证联络畅通。</p> <p style="text-align: center;">接受安全教育后确认签字：</p>					
任课教师意见	耽误课程					
	教师签字					
	耽误课程					
	教师签字					
专业主任意见： 签字： 年 月 日	教学院长意见： 签字： 年 月 日		辅导员意见： 签字： 年 月 日		学生院长意见： 签字： 年 月 日	
学生销假时填写	销假时间	月 日 时		确认签字		

说明：1、学生因病因事，在学校规定的教学周期间离校且晚间不能按时归寝的，或大四因延期返校、中途离校或提前离校等不能按时参加毕业设计（论文）的，应填写本表，并按要求进行审批（详见“流程简表”）； 2、请假期满，学生应及时返校并到学工办销假，若确因事、因病不能按时返校的，应提前一天以上联系辅导员续假并审批； 3、未尽事宜详见《东北大学秦皇岛分校管理学院关于学生请假的规定》。

附：离校请假审批流程简表

	教师审批	学院教学部门审批		学院学工部门审批	
离校 请假	任课（指 导）教师 批准	耽误教学日 1-2 天	--	1-7 天	辅导员批准
		耽误教学日 3-5 天	专业主任		
		耽误教学日 6 天以上	教学院长	8 天以上	辅导员批准后，还需由学生工作副院长批准