

# 湖南科技大学普通本科生请假审批表

学号		姓名		学院	专业	级	班
请假时间		年 月 日— 年 月 日				共计 天	
学生电话		家长联系方式		地址:			
				电话:			
相关规定	①学生不参加教学活动须事先办理书面请假手续，不得事后补假（突发疾病或事故除外）； <input type="checkbox"/> ②请假手续须经所在学院审批同意后生效，未经请假或请假逾期者，作旷课论处。； <input type="checkbox"/> ③一学期请假时间超过该学期总学时的 1/3 以上者（或六周），须办理休学手续； <input type="checkbox"/> ④在课程考核期间请假者，须按规定办理初修课程的缓考手续，否则按旷考论处； <input type="checkbox"/> ⑤请假期满必须到学院学生工作办公室、教务办公室办理销假手续。 <input type="checkbox"/> （阅读后请在每项规定后“ <input type="checkbox"/> ”内划“ <input checked="" type="checkbox"/> ”表示已阅）						
	学生签名：_____						
请假事由	学生签名：_____ 年 月 日						
班主任意见	签名：_____ 年 月 日						
学工办意见	经办人签名：_____ 年 月 日			教务办意见	经办人签名：_____ 年 月 日		
院领导意见	副书记签名：_____ 年 月 日			教学副院长签名（公章）：_____ 年 月 日			
销假	学院学工办经办人（公章）：_____ 年 月 日			学院教务办经办人（公章）：_____ 年 月 日			

说明：1. 必须提供与请假事由相符的证明材料。2. 销假后请假审批表由学院教务办公室存档。