

法学与公共管理学院请假条（存根联）

(本科生专用)

姓名		性别		班级		寝室	
请假事由及安全承诺	因_____需请假，_____（需要/无需）离校，请假已征得家长同意，请予以批准。 本人安全承诺：请假期间，安全责任自负。（请将安全承诺抄写在下方横线处） _____ 请假人：_____ _____年____月____日						
请假去向			请假起止时间				
本人电话			家长电话				
班主任 审批意见	(是 / 否) 已通过企业微信向班主任提交请假申请，班主任 (是 / 否) 同意该请假申请。						
辅导员 审批意见	签章：_____年____月____日						
院领导 审批意见	签章：_____年____月____日						

-----骑-----缝-----章-----

法学与公共管理学院请假条（学生联）

(本科生专用)

姓名		性别		班级		寝室	
请假事由					是否离校		
请假去向			请假起止时间				
本人电话			家长电话				
审批意见	审批人签章：_____ _____年____月____日						

请假流程及注意事项：

1.请假离校前准备工作：学生请假需要离校时，无论时间长短，均须提前与家长沟通，征得家长同意后，由家长主动给年级辅导员发送请假短信。短信内容为：尊敬的 XXX 老师：您好！我是 XXXX 级 XXX 专业 XXX 同学的家长（父亲/母亲）XXX，该同学因为 XXXX 事情需要请假去往 XX（地方），我已知晓此事，同意他（她）请假，请假时间为 X 年 X 月 X 日到 X 年 X 月 X 日，请假期间安全责任自负，望您批准！

2.学生因故请假，1 天以内通过企业微信向班主任（第一审批人）提交请假申请，并注意将该请假申请抄送给对应年级辅导员；

因故请假 1-3 天以内，须先通过企业微信向班主任提交请假申请并抄送年级辅导员后，本人持填写完整的《法学与公共管理学院请假条》纸质档（请假条从班级群或者学院官网下载），至学工办请年级辅导员审批签字，办理请假手续；

因故请假 3 天以上 7 天以内，须先通过企业微信向班主任提交请假申请并抄送年级辅导员后，本人持填写完整的《法学与公共管理学院请假条》纸质档（请假条从班级群或者学院官网下载），至学工办请年级辅导员、分管学生工作的院领导签字，办理请假手续。

请假手续办理完后，请假条上联留存学工办，下联由学生带回交给学委或寝室长用以查课、查寝核验。

3.学校无教学安排，学生亦不得私自离校（含周末）。需要离校者，需按照前两点要求向班主任、辅导员报备请假。学生一学期请假累计不得超过 6 周，请假 6 周以上者作休学处理。

4.学生请假如需延长假期，须主动与对应年级辅导员联系，说明理由，申请续假。续假流程按照上述请假流程办理。请假逾期，未办理续假手续者，一律按《吉首大学学生手册》进行处理。

5.学生请假结束后须及时销假。销假手续通过企业微信“学生销假”模块，按照相关要求、流程办理。