

法学与公共管理学院

学生请假、续假、销假程序说明

一、学生请假流程

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。

3. 请假手续办理完成后，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。

二、学生续假流程

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。（提交纸质档假条环节可委托班级同学代为办理）

三、学生销假流程

1. 学生请假结束须及时销假。销假通过企业微信“学生销假”模块办理。

2. 选择需要核销的请假信息、是否按时销假、上传请假学生本人在宿舍内的自拍照片及实时定位、**选择对应年级辅导员**，完成上述步骤后提交销假申请。

