

焦作新材料职业学院学生请假审批表

班 级		姓 名		假 别	
请假时间	年 月 日 —— 年 月 日				
辅导员与学生家长联系时间：			年 月 日 时 分	学生家长是否同意： 是 / 否	
学生请假去向		联系方式			
请 假 事 由					
辅 导 员 意 见		学 工 办 负 责 人 意 见			
院 长 意 见		学 生 处 意 见			
校 领 导 意 见					
批准时间	年 月 日 —— 年 月 日				
实际销假时间	年 月 日 时 分				

注：1. 本表为请假超过3天以上者使用。超过3天的，报学工负责人审批；超过7天的，由二级学院院长签署意见，报学生处批准；超过14天的，需报校长批准。

2. 请假事由必须由学生本人填写。

3. 此表必须与学生本人的书面假条、家长知情同意书一并使用，请病假者须附诊断证明。

4. 本表需如实填写，如弄虚作假按旷课处理。

5. 此表由各二级学院留存备案。

学生处制表