**附件一 学生请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院系 |  | | | 班级 |  | | | 姓名 |  |
| 申请请假时间 | | | 自 年 月 日—— 年 月 日 共 天 | | | | | | |
| 请假事由 | | □ 因病 □因私事 □因公事  课程名称：  目的地：  事由：  申请人： 年 月 日 | | | | | | | |
| 是否向任课老师请假并征得同意 | | 承诺人： 年 月 日 | | | | | | | |
| 辅导员（班主任）意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 院系分党委副书记意见 | | 签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 教务处意见 | | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | 学工处意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| 校领导意见 | | 签字： 年 月 日 | | | | | | | |

注：请按照信息管理学院学生请假管理办法认真填写，并提供相应证明材料，一事一表。本表一式两份，由任课老师及辅导员签字后交学习部及辅导员存档