

电子工程学院学生请销假单

姓名		班级		联系电话	
请假原因	<input type="checkbox"/> 病假（须持医院或医务室证明方可办理请假） <input type="checkbox"/> 事假（家长须与班主任取得联系）		请假起止时间		
班主任意见	请班主任填写：病假（班主任审核假条是否属实）；事假（班主任须与学生家长取得联系，在假条中注明情况是否属实，家长的联系电话） <div style="text-align: right;">班主任签字：_____</div> <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>				
办公室主任审批	请假 3 天以内由办公室主任批准 准假 2、3 天自 月 日至 月 日 <div style="text-align: right;">办公室主任签字：_____</div> <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>				
院副书记审批	请假 3 天至 5 天由主管院领导审批 准假 天自 月 日至 月 日 院副书记签字：_____	学生处审批	请假一周至二周由学生处审批 准假 天自 月 日至 月 日 学生处领导签字：_____	_____年 月 日	
销假	办公室老师签字：_____ <div style="text-align: right;">销假时间：_____年 月 日</div>				

一联 此联院里留存

电子工程学院学生请假单

姓名		班级		请假起止时间	
请假原因					
班主任意见	_____年 月 日		综合办主任意见	_____年 月 日	
院副书记意见	_____年 月 日	学生处意见	_____年 月 日	1、1 天以内由班主任审批 2、1 到 3 天由综合办公室主任审批 3、3 天至 5 天由院副书记审批， 4、1 周至 2 周上报学生处审批。 请假一天以上同学期满必须到办公室办理销假手续。	

二联 此联学生留存

注：补假无效；请假一天以上需要向学院办公室上交学生证或一卡通销假后方可取走。