**财经管理学院学生请假申请审批表（二）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **电话** |  | |
| **专业**  **班级** | 专业 级 班 | **学号** |  | |
| **住宿**  **地址** | 舍 房间 | | | |
| **请假**  **时间** | 年 月 日（ - 节）— 月 日 | | | |
| **请假**  **理由** |  | | | |
| **任课教师意见** | 签字： 年 月 日 | **班主任意 见** | | 签字： 年 月 日 |
| **辅导员意 见** | 签字： 年 月 日 | **学工办主任意见** | | 签字： 年 月 日 |
| **说明** | 1.此表用于学生在校期间因故不能参加教学和集体活动请短假时填写，包括课堂假、集体活动假或病假、事假、公假，离校离开市区另行填写表格。  2.课堂假一般由任课教师审批，特殊情况可由班主任、辅导员审批；集体活动假一般由辅导员审批，特殊情况可由总支副书记审批。  3.请假1天以内一般由班主任审批，特殊情况可由辅导员审批；请假2—3天，由辅导员审批；请假4—7天，由学工办主任审批。  4 .本表一式一份。请假1天以内的“申请审批表”，留存班纪检委员管理；请假1天以上7天以内的“申请审批表”，留存学生会纪检部管理。 | | | |

学生工作办公室制表