郑州铁路职业技术学院学生请假审批表

书院： 填表时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 |  | | 姓名 |  | 性别 |  | 学号 |  |
| 本人电话 |  | | 监护人姓名 |  | 监护人电话 | |  | |
| 家庭住址 |  | | | | | | | |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | |
| 请假事由  申请人签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 辅导员意见 | | 年 月 日 | | | | | | |
| 书院意见 | | 年 月 日 | | | | | | |
| 学生处意见 | | 年 月 日 | | | | | | |
| 学校领导审批 | | 年 月 日 | | | | | | |

注：请假二节课之内由任课老师批准；一至三天假由专兼职辅导员批准。事假：四至七天由所在书院主管领导审批，八至十五天由学生处审批，十五天以上由学校主管领导审批；病假：四至十五天由所在书院主管领导审批；十六天至一个月由学生处审批，一个月以上由学校主管领导审批。四天以上的批假抄送至学生所在学院。