厦门大学经济学院、王亚南经济研究院

本科生请假单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | 专业 |  | |
| 学号 |  | 姓名 |  | |
| 手机 |  | 电子邮箱 |  | |
| 请假天数 | 从 月 日起至 月 日止，共计 天。 | | | |
| 请假事由 | （可另附页） | | | |
| 诚信承诺 | 本人承诺，以上请假事由属实。准假离校后，通过自学等方式保持学习进度。离校期间，不做有损学校声誉的事情，保持与学校的联系。期满后及时销假返校，完成学业。  申请人： 日期： | | | |
| 审批意见 | 任课老师： | | | 班主任： |
| 辅导员： | | | 分管教学副院长： |
| 党委副书记： | | | |

注：1. 本请假单必须学生本人填写请假单并附上有关部门证明（病假需附校医院或二级甲等以上医院证明）。除特殊疾病或突发事件等不可抗力因素，请假须提前三天办理手续，未经批准的请假单，一律无效。

2.请假期间若涉及课程缺席，需征求任课老师意见；

3.请假三天以内（含三天，下同）须经班主任批准，辅导员备案；

4.请假三天以上一周以内须经班主任和系分管副主任签注意见、学院分管院长助理批准，学院本科教学部和辅导员备案；

5.请假一周以上须经班主任和系分管副主任签注意见，学院院长批准，并在学院本科教学部和辅导员备案。

6. 请假期满，应及时到院（系）办公室销假，逾期作旷课论。一个学期请假、缺课时间累计超过该学期总学时1/3者，须办理休学手续。

7.本假条获批准后，应根据规定复印后送本科教学部和任课老师备案。

8.学生获准假离校后，应保持通讯畅通，及时与学校保持联系。