在校生请假申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学号** |  | **专业****班级** |  |
| **预请假时间** |  |
| 根据《天津城建大学学生学籍管理规定》（天城大政﹝2017﹞97号）第二十五条之规定：学生因病或特殊情况不能参加教育教学活动的，无论时间长短，均须办理请假手续，并向任课教师报告。连续请假3天（含3天）以内由班主任或辅导员（实习期间由任课老师）批准，请假1周以内（含一周）必须由所在学院批准批准，请假超过1周的必须由教务处批准。学生请假一般不得超过2周。因病请假1天以上须持校医院诊断证明，其它请假须持有效证明。非特殊情况不准事后请假。 |
| 情况说明 |  班主任或辅导员签字： 年 月 日 |
| 学生所在学院意见 |  二级学院领导签字：年 月 日 |
| 教务处意见 |  教务处长签字：年 月 日 |

说明：

1. 本表格一式三份，由教务处、学生所在二级学院和学生本人保留。学生请假期满要到所在二级学院和教务处进行销假。
2. 学生销假时，持原请假表先到所在二级学院办公室登记、盖章，再到教务处登记。