请 假 条 销 假 条

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | 学号： | | 专业班级： |  | 姓名： | 学号： | 专业班级： |
| 请假时间： 年 月 日至 年 月 日 | | | | 请假时间： 年 月 日至 年 月 日 | | |
| （ ）事假 （ ）病假（需附病历） | | | | （ ）事假 （ ）病假（需附病历） | | |
| 请假原因：    请假人：  年 月 日 | | | | 销假申请：  我已于 年 月 日回到学校参加正常学习，申请销假。    销假人：  年 月 日 | | |
| 班主任签字：  （1天内）  年 月 日  辅导员签字：  （3天内）  年 月 日  副书记签字：  （4-7天）    年 月 日 | | 学工处领导签字：  （7-14天）  年 月 日  学工处登记签字：  年 月 日  主管校领导签字：  （14天以上）  年 月 日 | | 销假批示：  学生 于 年 月 日回到学校参加正常学习，已提出销假申请，同意销假。  辅导员签字：  年 月 日 | | |

备注：1、请假内容由学生本人填写，批准后方能生效，否则按旷课处理；2、学生返校后须履行销假手续，填写销假条；3、请假条与销假条一式两份，一份给学生，一份系（院）存档备查。