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。