安阳学院学生请假审批表

学院　　专业　　年　月　日

<table>
<tr><td>班　级</td><td></td><td>姓　名</td><td></td><td>假　别</td><td></td></tr>
<tr><td>请假时间</td><td colspan="5">年　月　日——　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">辅导员与学生家长联系时间　年 月 日 时 分</td><td colspan="3">学生家长是否同意:　是 / 否</td></tr>
<tr><td>学生请假去向</td><td></td><td>联系方式</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>请假事由</td><td colspan="5">（请假详细事由，是否征求家人同意。）

学生签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>辅导员意见</td><td></td><td>学院领导意见</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>学生处意见</td><td></td><td>校领导意见</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>批准时间</td><td colspan="4">年　月　日 ——　年　月　日</td><td></td></tr>
<tr><td>实际销假时间</td><td colspan="5">年　月　日——　年　月　日</td></tr>
</table>

注：1.本表为请假超过七天者使用；

2.请假事由必须由学生本人填写；

3.此表必须与学生本人的书面假条一并使用，请病假者须附诊断证明；

4.本表需如实填写，如弄虚作假按《安阳学院学生处分实施办法》处理。

学生处制表