|  |
| --- |
| 中国人民大学全日制中国学生请假申请审批表 |
| 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 学 院 |  | 专 业 |  |
| 班 级 |  | 手机号码 |  |
| 请假类型 | □延期返校 | 预计返校时间： 年 月 日 |
| 目前居住地（境内填写省份、地级行政区，境外填写国家（地区）、城市，下同）： |
| □教学活动请假 | 请假时间： 年 月 日至 年 月 日 |
| 请假课程信息（须列明课程名称、任课教师、上课时间、上课教室等，可附表） |
| 【以下内容仅校内住宿学生需要离京或校外过夜时填写】□当日离京返京，目的地为：□离校2日（即校外过夜）及以上，居住地为： |
| □非教学活动离校请假 | 请假时间： 年 月 日至 年 月 日 |
| □当日离京返京，目的地为：□离校2日（即校外过夜）及以上，居住地为： |
| 请假原因 | 请假原因类别：□因病 □因事 **【须附详细证明材料、情况说明等】** |
| 请假原因简述： |
| 申请人确认 | 本人确认所填信息属实，申请办理请假手续，将按期（返校）销假。本人签字： 年 月 日 |
| 研究生导师意见（仅已明确导师的研究生申请时填写） | 班主任意见 | 专职辅导员意见 |
| 签字：年 月 日 | 签字：年 月 日 | 签字：年 月 日 |
| 学院（书院）意见（请按照事由管理权限至学工部门或教务部门办理） |
| 主管领导签字： （加盖公章）年 月 日 |
| 教务处意见（仅本科生教学活动请假一周以上时填写） | 研究生院意见（仅研究生教学活动请假一周以上时填写） |
| 主管领导签字（加盖公章）：年 月 日 | 主管领导签字（加盖公章）：年 月 日 |
| 销假情况（须本人至学院（书院）相关部门办理）：本人签字： 年 月 日 |

※ 请假申请审批须知 ※

**1.延期返校申请审批流程**

选择校内住宿的学生，在每学期开学时，因购票困难、身心健康问题等特殊情况，可以申请延期返校，审批后可由学院（书院）代注册。申请延期5个工作日（含）以内的，由研究生导师、班主任、专职辅导员审批；超过5日的，还须主管学生工作的院领导审批。本表原件交至学院（书院）学工部门留存。返校后，学生本人须及时到学院（书院）学工部门销假。

**2.教学活动请假申请审批流程**

（1）学生因病或因事不能参加教学活动时，须事先提出书面请假并获得批准，否则按旷课处理。

（2）请病假3日（含）以内的，由研究生导师、班主任和专职辅导员审批；超过3日的，还须主管教学工作的院领导审批。审批表须交至学院（书院）教务部门审核后加盖公章。

（3）一般不得请事假；确有特殊情况的，应提交相关证明材料。请事假1日（含）以内的，由研究生导师、班主任和专职辅导员审批；1日以上、1周（含）以内的，还须主管教学工作的院领导审批。审批表须到学院（书院）教务部门审核后加盖公章。请假1周以上的，学院（书院）审批后，还需教务处或研究生院审批。

（4）请假手续办理完毕后，学院（书院）教务部门留存本表原件或复印件；学生向学院（书院）学工部门提交本表复印件备案，向任课教师提交本表复印件请假。返校或恢复上课（参加教学活动）后，学生本人须及时到学院（书院）的教务部门、学工部门销假。

**3.非教学活动离校请假申请审批流程**

除学校规定的节假日外，校内住宿学生确有特殊情况需要离校且不涉及缺席教学活动的，离京或离校2日（即校外过夜）及以上的，须办理请假手续。请假5个工作日（含）以内的，由研究生导师、班主任、专职辅导员审批；超过5日的，还须主管学生工作的院领导审批。本表原件交至学院（书院）学工部门留存。返校后，学生本人须及时到学院（书院）学工部门销假。

**4.其他办理须知**

如同一事由需要同时办理两种或三种请假事宜，请同时勾选并填写相关内容；需院领导审批的，请按前述规定提请有关领导共同审批。请病假应当持有校医院或二级甲等以上医院诊断证明原件。如遇突发急病等不可抗力特殊情况、不能本人事先请假，应及时委托他人代办或持相关证明补办。未按要求办理请假手续或请假未获批准而擅自不参加教学活动、在教学周（不含国际小学期）内擅自离校的，将按规定给予相应纪律处理。