北京科技大学学生请销假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 学 号 |  |
| 班导师 |  | 班 级 |  | 联系方式 |  |
| 请假日期 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | |
| 请假类别 | □事假 □病假 | | | | |
| 请假事由 | 学生本人签字： 导师签字： 年 月 日 | | | | |
| 学院学生工作部门 | （假期在三天（含）之内由辅导员审批并报学院主管教学院长备案）  辅导员签字： 年 月 日 | | | | |
| 学院主管教学院长 | （假期在三天以上两周以内由学院主管教学院长审批并报教务处和学生处备案）  主管教学副院长签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 教务处、研究生院 | （假期在两周（含）以上由学院审定后报教务处、研究生院和学生处审批）  负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 学生处 | （假期在两周（含）以上由学院审定后报教务处、研究生院和学生处审批）  负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 销 假 | （学生返校后在学院留存的请销假审批表办理销假即可）  我已于 年 月 日返校，申请销假。  学生本人签字： 年 月 日 | | | | |

本表一式三份，学院、教务处（或研究生院）、学生处各留存一份。