

计算机科学与技术学院（软件学院）学生请假存根

（学生工作办公室存档）

_____班_____同学，学号_____因_____请假，

请假时间_____年_____月_____日至_____年_____月_____日共_____节课。

本人联系电话_____是否属于补假 ☐ 是否属于代请假 ☐

家庭联系电话（离开柳州时需填写）_____是否与家人联系 ☐

请假人签字：_____批假人签字：_____

_____年_____月_____日

计算机科学与技术学院（软件学院）学生请假单

班级		姓名		起止时间		请假节/天数	
请 假 事 由	签字：_____年_____月_____日						
班主任 意见	（请班主任在内容里批复学生是否因公事请假） 签字：_____年_____月_____日						
辅导员 意见	签字：_____年_____月_____日						
党委副书 记意见	签字：_____年_____月_____日						

备注：

- 1. 学生请假，必须持本请假单经审批后生效。否则，按旷课处理。
- 2. 请假三天以内由班主任审批，并报辅导员；三天及以上、两周以内由班主任审批，辅导员提出意见，报党委副书记审批；两周以上由学院提出意见，交教务处审批。
- 3. 学生请假后，须将本请假单交值日班干考勤，由值日班干出示请假单向任课老师报告并接受检查。
- 4. 请假期满，应及时向班主任、辅导员销假。