

中国石油大学（北京）克拉玛依校区学生请销假表

姓 名		性 别		学 号	
所在学院		专业班级		联系方 式	
紧急联系人 1			紧急联系方式 1		
紧急联系人 2			紧急联系方式 2		
请 假					
请 假 时 间					
请 假 事 由	本人签字： 年 月 日				
目 的 地					
辅导员意见	负责人签字： 年 月 日				
学 院 意 见	负责人签字： 年 月 日				
学生工作与安 全保卫部意见	负责人签字： 年 月 日				
教务与国际 交流部意见	负责人签字： 年 月 日				

销 假		
销假申请	本人签字:	年 月 日
辅导员意见	负责人签字:	年 月 日
学院意见	负责人签字:	年 月 日
学生工作与安全保卫部意见	负责人签字:	年 月 日
教务与国际交流部意见	负责人签字:	年 月 日
备注		

注:

1. 公假: 各类公假均应持有证明, 经辅导员批准。
2. 病假: 学生因病请假, 均需有校区指定医院以上医疗单位的证明(转诊、急诊者除外), 凡因病住院或病假三天以上者, 班长应及时向辅导员或学院办公室报告生病学生情况。学生因病缺课超过一学期课时的 1/3 者, 应作休学处理。
3. 事假: 学生上课期间, 一般不准请事假, 如遇特殊情况必须请事假, 应持证明事前请假, 三天以内由辅导员批准, 并报学院办公室备案; 三天以上一周以内由学院主管学生工作负责人批准; 一周以上由学院报学生工作与安全保卫部、教务与国际交流部批准。如遇特殊情况需续假时, 必须持证明事前请假。事假一律不得延后补假, 否则以旷课论。
4. 请假学生须在假期结束后及时向准假人销假。请假学生未及时向请假人销假, 或虽请假但未获准者, 缺勤按无故旷课处理。
5. 学生请假证明不得弄虚作假, 一经发现将给予通报批评以上纪律处分。