本科生请假单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 班级 |  |
| 请假原因（附相关证明材料）    需从 年 月 日 ~ 年 月 日请假 天。学生签字： 联系电话： |
| 辅导员意见 | 签字： 年 月 日 |
| 班主任意见 | 签字 年 月 日 |
| 书院院务主任意见 | 签字： 年 月 日 |
| 教学副院长意见 | 签字： 年 月 日 |

须知：1. 根据《西安交通大学本科生请假办法[西交教〔2016〕82号]》文件精神，结合实际情况，制定此办法。

1. 请假单签署后交给任课教师，并说明请假的课程次数，教师在考勤系统上进行记录。
2. 请假三天以内者，由辅导员或班主任签署意见；请假三天以上一周以内者，需辅导员、班主任共同签署意见，另给学院教务办备案一份；请假一周以上者，需辅导员、班主任、书院院务主任（副主任）、学院教学副院长共同签署意见，另给学院教务办备案一份，超过一个月的还需给教务处备案。
3. 请三天以上病假者，必须附校医院诊断证明或经校医院认定的诊断证明。请病假时间累计超过该学期三分之一者，应该办理休学手续。
4. 学生请假应事先办理手续，除急病或紧急事故者，不得事后补假。请假缺课超过所学课程三分之一者，不得参加该门课程考核。