



西北师范大学

教育技术学院本科生日常请假申请表

姓名		专业		本人电话	
学号		班级		家长电话	
<p>说明：</p> <p>1、请假三天以内由班主任批准；</p> <p>2、请假三天以上（含三天）由班主任同意、辅导员审核、党委副书记批准；</p> <p>3、特殊情况请假超过一周者（含一周）还需党委书记批准；</p> <p>4、请假期间需遵守《西北师范大学本科生请假管理规定》相关内容。</p> <p>经本人同意并遵守以上规定。 本科生（签字）：</p> <p>年 月 日</p>					
请假起止日期					
请假原因					
班主任意见：		经与学生家长电话沟通，情况属实。			
班主任签字：		辅导员签字：			
年 月 日		年 月 日			
学院党委 副书记意见		签字：			
		年 月 日			
学院党委 书记意见		签字：			
		年 月 日			

备注：1. 学生请假一般须由本人办理。

2. 准备附件材料：安全责任告知书，若因求职外出须提供相关材料（例：面试通知单）等。

3. 先由班主任签字，再由辅导员审核，之后找学院分管学生领导审核。

4. 请假申请表一式两份，一份交存学院团委，一份自己留存。