**铜仁学院学生请假申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **二级学院** | 教育学院 | | **班 级** | | |  |
| **请假人姓名** |  | | **电 话** | | |  |
| **家庭住址** |  | | **家庭电话** | | |  |
| **请假理由**  （详细写明） |  | | | | | |
| **请 假**  **时 段** | 起 | 月 日 | | 共计 天 | | |
| 止 | 月 日 | |
| **假期可能接触的人员** | 姓名 | 工作单位 | 与本人关系 | | 联系电话 | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **班主任（辅导员）意见** | 签名：  年 月 日 | | | | | |
| **学院分管**  **领导意见** | 签名：  年 月 日 | | | | | |
| **学院主要**  **领导意见** | 签名：  年 月 日 | | | | | |

**注：**1、请假手续办理完毕后，请假人持申请单到学生发展科备案，请假正式生效。2、请假单由班级班委保管，班委应及时向课堂上课的老师、纪检部、宿管部汇报班级请假情况。3、学期结束时，班委汇总一学期请假申请单，交到学生发展科。