**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。