

云南大学职业与继续教育学院文件

院字〔2016〕23号

职业与继续教育学院学生请销假管理办法 (试行)

第一章 总则

为进一步规范学生请假行为，加强学生教育管理工作，特制定本办法。职业与继续教育学院学生，需严格按此制度请销事、病假。

第二章 请假条格式

第一条 学生请假必须下载、填写《职业与继续教育学院学生请假申请书》。

第二条 学生因突发情况临时请假，无法及时填写《职业与继续教育学院学生请假申请书》的，可以短信、微信等形式向辅导员备假，备假信息应包括以下内容：学生姓名、专业、学号、请假原因、请假外出地、请假时长、预计返校时间、外出联系方

式、家长联系方式等。范例格式如下：

辅导员，您好！我是2014级财务会计（教育）专业学生XX，学号20141090XXX，因家中有急事，需在2016年9月9日至10日内向学院请假回家，请假外出地为XX市XX县XX镇，预计2016年9月10日22点前返校，外出期间会注意自己的人生财产安全，外出联系方式：1528441XXXX，家长联系方式：1592532XXXX，望辅导员批准。

第三章 请假条审批

第三条 请假时限在3天以内（含3天）的，由班主任、辅导员认真核实请假原因，与学生家长联系确认后，即可签批准假。

第四条 请假时限在3天以上的，需由学生班主任（本科生）或导师（研究生）、辅导员、分管副院长、分管学生工作副书记顺序签批，方可准假。

第五条 学生每次请假时长原则上不超过一周。确有特殊原因的，最多不超过1个月。对于有课程的学生，每学期请事假总时长本科生不超过40个课时，研究生不超过20个课时。

第六条 国家法定节假日期间，学生离校或回家，若假期在3天以内（含3天），仅需填写、提交《职业与继续教育学院学生节假日去向登记表》，由辅导员签批准假；若假期超过3天，需再同时填写提交《职业与继续教育学院学生请假申请书》，办理程序与本章第四条相同。

原则上，国家法定节假日前后，学生不得提前请假离校或收

假后延迟返校，因特殊情况需要在放假前提前离校或收假后延迟返校的，需填写《职业与继续教育学院学生请假申请书》，假条办理程序依据请假时限而定，具体参照本章第三、四、五条。

第七条 学生因急事，生病等特殊原因在无法及时提交《职业与继续教育学院学生请假申请书》的，可以短信、微信等形式备假，返校后需在3日内及时补交请假申请书。若事前不备假、备假未获同意仍然离校或补签假条时未提供相应证明材料的，则备假无效，不予补签，按未请假处理。

第八条 请假学生在请假期限内提前返校的，需以电话、短信等方式告知辅导员返校情况，予以提前销假。请假时间已到，因特殊原因仍未返校的，需重新办理请假手续，否则按未请假处理。

第九条 学生以不正当理由或以虚假理由提出请假申请，班主任、导师、辅导员及相关领导可不予准假。

第十条 每周有固定时间段请假的学生，需填写《职业与继续教育学院学生请假申请书》，根据每周固定时间所占天数，按类办理请假手续，假条可每月签批一次。

第四章 未请假处理

第十一条 未按本办法办理请销假手续的学生，辅导员将进行批评教育并将有关情况记录在案。情节严重或在案记录达两次者，辅导员将对其进行告诫谈话，并给予由学院出具的书面警示。书面警示后仍有违反者，将按照《云南大学学生违纪处分办法》

的有关规定，由学院给予警告以上处分。

第五章 请假凭证存档

第十二条 审批后的请假申请书原件交付学校公寓管理服务中心。复印件分别交本科教务员、研究生秘书、任课教师、辅导员留存。

第十三条 学生备假的短信、微信等，辅导员应存档，并在工作日志上有所记录。

第十四条 假条审批过程中，辅导员与学生家长的联系、沟通内容，应记录在册。

第六章 附则

第十五条 本办法自颁布之日其执行，由学生工作办公室负责解释。

附件：云南大学职业与继续教育学院学生请假申请书



主题词：学生请销假 管理办法

云南大学职业与继续教育学院文印室

2016年10月9日印发

校对：谢思

纸质文件印制14份

附件：

云南大学职业与继续教育学院学生请假申请书

尊敬的学院老师、领导：

您好！我是____级____专业学生____，我因____，需在____到时段内向学院请假，请假外出地：____，本人离校期间联系电话：____。请假期间所修课程：____共计____学时。

本人请假外出家长已知晓并同意。请假外出期间，我承诺将严格遵守国家法律法规、校纪校规及实习单位规定；牢固树立安全观念，提高自我防范和保护意识。

以上承诺本人将自觉遵守并严格履行，若因违反而导致意外伤害或其他事故，一切责任由本人承担。

申请人：

家长签名：

年 月 日

<p>研究生导师 / 班主任意见：1、已知晓学生请假离校，已对该生做好安全教育；2、已督促该生遵守相关法律法规；3、将督促学生按时完成学业；4、将适时掌握该生情况。</p> <p>签字：_____</p> <p>年 月 日</p>
<p>辅导员意见：</p> <p>已于年月日与该生家长联系确认，家长同意（ ）不同意（ ）该生请假离校。家长姓名 _____，与学生关系 _____，联系方式：_____。</p> <p>拟同意/不同意该生请假。 签字：_____</p> <p>年 月 日</p>
<p>分管副院长意见：</p> <p>签字：_____</p> <p>年 月 日</p>
<p>分管学生工作领导意见：_____</p> <p>签字(盖章)：_____</p> <p>年 月 日</p>

相关要求：

- 一、本人提出申请，家长签字确认。
- 二、请假时间原则上不超过一周，特殊情况不超过一个月，超期需重新请假。
- 三、研究生由导师签署请假意见，本科生由班主任签署请假意见。
- 四、辅导员需联系请假学生家长确认请假事项，并签署请假意见。
- 五、请假期间有课程的学生，需由分管本科生或研究生的副院长签署审批意见。
- 五、分管学生工作领导签署意见。
- 六、有课程学生，每学期请事假总时长本科生不超过 40 个课时，研究生不超过 20 个课时。
- 七、审批后的请假申请书原件交付学校公寓管理服务中心。
- 八、审批后的请假申请书复印件分别交本科教务员、研究生秘书、任课教师、辅导员、学生本人留存。