人文学院本科学生请假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基  本  情  况 | 姓 名 | |  | 学 号 |  | 性别 | |  |
| 班 级 | |  | 专业 |  | | | |
| 家庭地址 | |  | | | | 邮编 |  |
| 家庭电话 | |  | 手机号码 |  | | 宿舍 |  |
| 请假原因：  申请人（签名）： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 请假时间 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | | |
| 学生办公室意见：  签名： （盖章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 教务办公室意见：  签名： （盖章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 主管教学副院长意见：  签名： 年 月 日 | | | | | | | | |

注：1. 本表一式一份存学院教务办。

2. 请假3天以上由学院主管教学副院长审批，一个月以上报学校教务处审批。