**湖南工商大学学生请假申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 |  | 请假时间 |  |
| 请假事由： |
| 班主任（或年级辅导员）审批： |
| 学院学工办主任审批：      |
| 学院院教务办审批： |
| 学院党总支副书记意见： |
| 学院教学副院长意见： |
| 到期是否销假 |  |

注：1、请假1天以内(含两节课)，由班主任或辅导员审批。

2、请假2至7天由班主任或辅导员签字，学生工作办主任审批，并到学院教务办会签，双方备案。

3、请假超过7天由班主任或辅导员签字，总支副书记、教学副院长签署意见，学生工作处审批。

4、学生请假期满，应由本人在期满的当天或第二天到最后审批部门办理销假手续。不及时办理销假手续者(从请假期满之日到办理销假手续之日止)以旷课论处。