**广西大学学生请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **专业年级班别** |  | | **学号** | |  |
| **本人联系电话** |  | | **家庭地址：** | | | | |
| **联系人：** | | | **电话：** | |
| **离校时间** | **年 月 日** | | **返校时间** | | **年 月 日** | | |
| **请假事由** |  | | | | | | |
| **安全责任承诺** | **请假期间，本人安全责任自负。**  **本人签名： 年 月 日** | | | | | | |
| **班主任意见：**  **签名： 年 月 日** | | | | **学工组意见：**  **签名： 年 月 日** | | | |
| **销假情况：**  **本人于 年 月 日已经返校上课，特此销假。**  **本人签名： 年 月 日** | | | | | | | |

**备注：**

（1）学生请假时间在一天以内的由班主任批准；请假二天（含二天）以上一周以内由班主任签署意见，并注明去向、家庭地址、个人和家庭联系电话，由学院学生工作组审批，并登记备案；

（2）请假一周以上由学院学生工作组审批，报学生工作处备案（经批准的假条由审批部门存查）。

（3）学生请假期满必须办理销假手续，否则以旷课论处。

（4）请执本人学生证到备案单位销假。