

常州大学学生请假条

学院名称 _____

学生姓名		班级		学号	
本人电话			家庭电话		
请假时间	年 月 日 时 —— 月 日 时，共 天				
请假事由	请假事由（请附相关材料）： 个人去向（备注详细地址）： <div style="text-align: right;">学生签名： 年 月 日</div>				
家长意见	<div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>				
任课老师意见	<div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>				
辅导员或班主任意见	<div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>				
学院领导意见	<div style="text-align: right;">签名： 盖章： 年 月 日</div>				
学生处意见	<div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>				

注：1. 此请假条学生本人、学院、学生处各留一份，请假时间到期后及时到学院销假。
 2. 请假在一天（含一天）以内的，由辅导员或班主任批准；请假在一天以上一周以内的，由学生所在学院领导批准；请假在一周以上的，由学生所在学院领导签署意见，报学工处批准。