## 天津科技大学学生请假申请表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号： |  | 学院 |  | 班级： |
| 请假时间： 自 年 月 日 至 年 月 日止 共【 】日 | | | | | | |
| 请假事由：  注：学生请假离校期间其个人安全由学生本人负责。学生需离校2  天（含2天）以上的，应征得家长同意。家长联系方式：    本人签字： | | | | | | |
| 辅导员审核意见：  签字：  （学生工作办公室盖章） | | | | | | |
| 学院党委副书记、教学副院长审批意见：  签字：  （学院盖章） | | | | | | |
| 学生返校销假日期： 年 月 日  办理人： | | | | | | |

注：请假1-3天（含3天），由辅导员审核审批，请假4至7天（含7天），由辅导员审核，报学生所在学院教学副院长批准，请假8至14天（含14天），由辅导员审核，学生所在学院党委副书记、教学副院长会商审批。

1.请假表均一式两份，一份学院留存，一份交学生出示给任课教师。

2. 学生返校后需到学院办理销假手续。