中北大学电气与控制工程学院日常事（病）假假条

|  |
| --- |
| 为维护正常的教学秩序，培养大学生的组织纪律性，促进大学生积极参加学校的各项学习活动，根据《中北大学本科生考勤制度》（校学[2015]12号）文件精神，特制定本制度。1、学生请假应事先办理请假手续，除急病或紧急情况外，不得事后补假；2、学生在校期间因病、因事请假者，须提交书面申请、填写请假单并附有关证明材料；3、学生请假期满须找班主任办理销假手续，将办理完销假手续的假条交回学院学生科；4、一学期内请事假不得超过两周。班主任在审批前， 需和学生家长沟通、核实，并做好联系记录。请假一天以内者，必须经班主任同意；请假一天以上两周以内者，经班主任同意后，由教学副院长审批，报学生科备案；5、学生因病请假应有医院证明。病假两周以内请假手续与事假手续相同。两周以上四周以下由院教学院长、校教务处处长批准，并由学院、教务处两级备案；6、双休日、节假日期间，学生个人外出请假必须经班主任同意，由院主管学生工作领导审批同意，并报学生科备案后方可离校；7、学生参加各种文体比赛及活动，不能照常上课或参加考核的，由主办部门出具请假证明，并协调办理请假手续，报学生科备案；8、违反学生考勤制度规定者，学校将根据《中北大学学生违纪处分条例》给予相应处分。 |
| **姓名** |  | **性别** |  | **学号** |  | **联系方式** |  |
| **请假事由** |  |
| **去向** |  | **请假区间** |  |
| 本人完全同意并遵守请销假的相关规定，并按时持身份证或学生证到学生科销假；请假期间一切安全责任，后果自负。 | 本 人 签 字 ： 年 月 日 |
|  **班主任** **意见** | 是否与家长进行电话核实 班主任签字： 年 月 日 | **学生科意见** |   签字：  年 月 日 |
| **教学院长****意见** |   签字：  年 月 日 | **副书记****意见** |   签字：  年 月 日 |
| **教务处****意见** |   签字：  年 月 日 |

注：请假一天以上者，此表一式两份，学生科备案一份。