请 销 假 单 编号：

本人系长江大学 班 同学，学号： ，

因为

请假。拟定离校时间 年 月 日，返校时间 年 月 日。

特此请假，望批准。

本人联系方式： 去向：

家庭联系电话： 家庭住址：

申请人签名：

销假时间并本人签名： 学院批准人签名：

 年 月 日

长江大学学生工作处制

准 假 单 编号：

 班 同学，学号： ，因为

 请假，拟定离校时间 年 月 日，返校时间 年 月 日。

已获批准，特此证明。

批准人签名：

学生事务办公室签章：

 年 月 日

长江大学学生工作处制

长江大学学生请销假管理办法

第一条：为了加强学生管理，培养学生遵规守纪的良好习惯，提高学生的安全意识，预防各类事故的发生，根据我校学生管理的实际，特制定本管理办法。

第二条：学生因故不能参加学校安排组织的各类学习、实习和实践活动者；学生在寒暑假因故需要提前离校或者推迟返校者；国家法定假日期间学生离校者，均必须履行请假手续，经批准后生效。

第三条：毕业生因考研复试、找工作、工作实习等外出，须先经指导老师批准，然后在本学院学工办办理请销假手续。

第四条：请假学生必须认真如实填写请销假单，一式两份，一份学生保留，一份学院学工办存档。审批权限由学院根据实际情况确定。

第五条：请假获准的期限结束时，因故不能按时返校者，均需提前通过电话、邮件、QQ等有效形式和请假批准人取得联系，告知事由及返校时间，获得续假批准后方可续假。

第六条：请假获准的期限结束时，应及时办理销假手续。

第七条：凡未按规定办理请假、续假、销假手续者，均按旷课处理，达到纪律处分者，依据《长江大学学生违纪处分办法（试行）》执行。

第九条：本办法自公布之日起施行。

长江大学学生工作处

二○二○年四月

长江大学学生请销假管理办法

第一条：为了加强学生管理，培养学生遵规守纪的良好习惯，提高学生的安全意识，预防各类事故的发生，根据我校学生管理的实际，特制定本管理办法。

第二条：学生因故不能参加学校安排组织的各类学习、实习和实践活动者；学生在寒暑假因故需要提前离校或者推迟返校者；国家法定假日期间学生离校者，均必须履行请假手续，经批准后生效。

第三条：毕业生因考研复试、找工作、工作实习等外出，须先经指导老师批准，然后在本学院学工办办理请销假手续。

第四条：请假学生必须认真如实填写请销假单，一式两份，一份学生保留，一份学院学工办存档。审批权限由学院根据实际情况确定。

第五条：请假获准的期限结束时，因故不能按时返校者，均需提前通过电话、邮件、QQ等有效形式和请假批准人取得联系，告知事由及返校时间，获得续假批准后方可续假。

第六条：请假获准的期限结束时，应及时办理销假手续。

第七条：凡未按规定办理请假、续假、销假手续者，均按旷课处理，达到纪律处分者，依据《长江大学学生违纪处分办法（试行）》执行。

第九条：本办法自公布之日起施行。

长江大学学生工作处

二○二○年四月