新生院学生请假、销假单

（上联：请假）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 班级 |  |
| 手机号 |  | | | | |
| 请假时间 | \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日—\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 | | | | |
| 请假事由 | □病假 □事假 | | | | |
| 说明事由（可附页，证明材料附后）：       学生签名：  申请日期： | | | | |
| 班主任意见（请与家长核实情况后填写意见）   签名：  日期： | | | | | |
| 学工办意见  签名：  日期： | | | | | |
| 分管领导意见  签名：  日期： | | | | | |

注：本表格一式两份。

新生院学生请假、销假单

（下联：销假）

实际回校日期：\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时  
  
实际报道日期：\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时

销假审核人：

销假日期：