

# 无锡职业技术学院财经学院文件

财经〔2015〕24号

## 关于下发《无锡职业技术学院财经学院学生 请销假制度（试行稿）》的通知

各部门：

为加强财经学院学生管理工作，规范学生请销假行为，培养学生养成良好习惯，减少和避免学生意外事故发生，根据《无锡职院学生请假制度》，结合财经学院学生工作的实际情况，特制定《无锡职业技术学院财经学院学生请销假制度》。

现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：无锡职业技术学院财经学院学生请销假制度（试行稿）

财经学院

二〇一五年十一月十八日

主题词：财经学院 学生 请销假 制度

抄 报：分管校领导 学生工作处 分院各部门

附件：

## 无锡职业技术学院

### 财经学院学生请销假制度（试行稿）

为加强财经学院（以下简称学院）学生管理工作，规范学生请销假行为，培养学生养成良好习惯，减少和避免学生意外事故发生，根据《无锡职院学生请假制度》，结合学院学生工作的实际情况，特制定《无锡职业技术学院财经学院学生请销假制度》。

**第一条 请假范围：**学生因故不能参加学院组织的教学和集体活动（含系和班级组织的各项集体活动）或不能按时回校就寝（走读学生除外），以及节假日离开学校的学生，均应事先办理请假手续。

**第二条 请假类别：**包括病假、事假、公假、节日假、宿舍假五种。

1. 病假：学生因病不能参加学院组织的教学和集体活动（含系和班级组织的各项集体活动），可请病假。

2. 事假：学生因事不能参加学院组织的教学和集体活动，可请事假。

3. 公假：学生因参加院级及以上活动而不能参加学院组织的教学和集体活动，可请公假。

4. 节日假：学生在国家法定节假日期间，离开学校，可请节日假。

5. 宿舍假：除国家法定节假日，非走读学生因特殊情况晚上不回校就寝可请宿舍假。

正常请假最高期限不得超过本学期总天数的三分之一。

**第三条 审批权限：**

1. 学生请假 2 天以内可由班主任（辅导员）审批；请假 3-5 天，由

班主任（辅导员）审核同意后报学院书记审批；请假 6 天以上，经班主任（辅导员）同意、学院书记审批后报学生处审批。

2. 节日假不超过国家法定假日期限，班主任（辅导员）可直接集中审批，逾期则按事假审批权限进行审批。

3. 学生假满而未能返校时，应履行续假手续。

#### **第四条 请假手续：**

1. 学生到班主任（辅导员）处请假，经班主任（辅导员）审核后开具《无锡职业技术学院财经学院学生请假单》，根据请假天数分别到学院书记办公室和总院学生处办理请假手续。

2. 病假：学生须持校医疗卫生中心或县（区）级以上医院证明到班主任（辅导员）处办理病假手续，若因急病不能及时开具病假证明时，应在 7 天内完成补办手续，手续可委托班委代为办理，但须经本人或其监护人签字。

3. 事假：学生在校学习期间，事假应从严掌握，如确实遇到特殊情况方可准假。学生在填写《无锡职业技术学院财经学院学生请假单》前，须让其家长与班主任（辅导员）联系并说明情况。因参加校外培训与学校课程发生冲突的，批假从严。

4. 公假：学生须持组织活动相关机构的负责教师所开具的证明办理请假手续。

5. 节日假：学生离开学校前应集中登记《无锡职业技术学院财经学院节假日学生集体请假单》，按节日假办理请假手续。

6. 宿舍假：除法定节假日，非走读生同学由于特殊情况不回学校就

寝，可请宿舍假。填写《无锡职业技术学院财经学院学生离宿请假单》前，须让其家长与班主任（辅导员）联系并说明情况。

7. 正常请假（节日假除外），学生应填写《无锡职业技术学院财经学院学生请假单》，存根联留班主任（辅导员）处备案，请假联作为学生到相关任课教师处请假使用。

8. 学生假满而未能返校时，应履行续假手续，续假应由学生本人及家长电话联系其班主任（辅导员）并说明原因，得到同意后，方可由学生委托其所在班级班委代其办理。请假和续假的总天数不得超过本学期总天数的三分之一。

9. 请假手续应由学生本人办理。学生请假地如不在学校，应让其家长联系班主任（辅导员）且得到批准后，方可委托其所在班级班委代其办理请假手续。

10. 补假：除特殊情况外，学生不得先休假再补假。

#### **第五条 销假手续**

学生假满返校后，应及时到班主任（辅导员）处履行销假手续。补假的学生销假时必须持有家长签字的补假原因说明或相关机构为其开具的补假说明，否则视其未履行请假手续。

**第六条** 请假事由必须真实，如发现有欺骗行为者，应进行批评教育，情节严重者给予纪律处分。

**第七条** 学生请假期间，应遵守国家法律、法规以及学校管理规定。如发现学生发生违法违纪行为，按照相关规定处理。假期中，学生一切安全和法律责任由学生本人（或其监护人）承担。

**第八条** 一学期内累计请假时间达到该学期总天数三分之一者，应予休学。

**第九条** 本制度公布之日起执行，解释权归无锡职业技术学院财经学院学生管理办公室。

财经学院

二〇一五年九月

附件 1：无锡职业技术学院财经学院学生请假单

附件 2：无锡职业技术学院财经学院节假日学生集体请假单

附件 3：无锡职业技术学院财经学院学生离宿请假单



## 附件 2：无锡职业技术学院财经学院节假日学生集体请假单

专业：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_ 申请日期：\_\_\_\_\_

班级共\_\_\_\_\_人；回家\_\_\_\_\_人；在校\_\_\_\_\_人；出游\_\_\_\_\_人；其他\_\_\_\_\_人。

序号	学号	姓名签字	宿舍	离校及返校时间	去向	联系电话	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

班主任（辅导员）电话：

班主任（辅导员）签名：

- 注：1. 姓名签字，表明其了解并遵守《无锡职业技术学院财经学院学生请销假制度》。
2. 本表于节假日前一天，由班主任签字后一份交到财经学院学生办，一份交到宿管办。
3. 开学第一天早晨 9:00 班主任到学生办统一给学生销假，销假时请在备注栏打钩，未按时返校请写明原因和返校时间。

**祝同学们假期愉快！望同学们路途注意安全，按时返校！**

附件 3：无锡职业技术学院财经学院学生离宿请假单

财经学院学生离宿请假单存根

班级					宿舍号				
姓名	联系电话		父母电话		事由去向		到校时间		
姓名	联系电话		父母电话		事由去向		到校时间		
姓名	联系电话		父母电话		事由去向		到校时间		
姓名	联系电话		父母电话		事由去向		到校时间		
姓名	联系电话		父母电话		事由去向		到校时间		
姓名	联系电话		父母电话		事由去向		到校时间		
请假日期			请假人数 (大写数字)				销假日期		

备注：  
未请假  
空格划  
去

财经学院学生离宿请假单(宿舍用)

班级					宿舍号		
姓名		准假时间		事由去向		联系电话	
姓名		准假时间		事由去向		联系电话	
姓名		准假时间		事由去向		联系电话	
姓名		准假时间		事由去向		联系电话	
姓名		准假时间		事由去向		联系电话	
姓名		准假时间		事由去向		联系电话	
班主任 签名			请假人数 (大写数字)			联系电话	

请假日期：