一、学生请假分为两种情况，课程请假以及特殊情况请假

二、课程请假：

1、课程请假是学生无法上课，需要上交给任课教师的假条。

2、请假过程：

（1）学生课前下载附件一的《课程请假条》，打印后自行填写，填写模式如下：

（请假时间根据实际情况调整，假条有效期与请假时间一致）

（2）填写后联系陈梦菲或者林子雨申请请假，由学导在辅导员签章处盖章并填写日期

（3）在上课时由班长或者舍友交给任课教师，学生本人向点名的班长说明。

**课 程 请 假 条**

张三 老师：

您好！

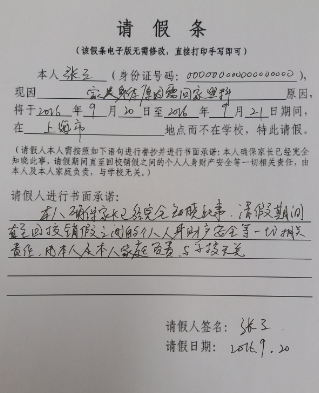
李四 同学现因 家人生病需要回家照 需要，

9 月 20 日至 9 月 20 日期间，无法出席您的相关课程，恳请您批准，谢谢。（本假条有效期为 9 月 20 日至 9 月 20 日）

辅导员签章：

（辅导员联系方式：18936035192/13913905852）

年 月 日



三、特殊情况请假：

1、课程请假是学生因为特殊情况需要离校，并且

晚上不回宿舍，需要上交给辅导员的假条。

2、请假过程：

（1）学生课前下载附件二的《学生特殊情况请假条》，

打印后自行填写，模式见右侧。

（2）填写完成后，学生找辅导员当面请假。

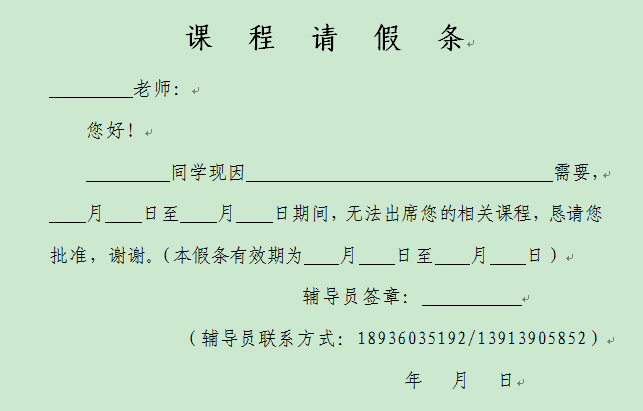
辅导员核实照片无误后准假。

（3）辅导员准假后，学生向负责查寝的男生或

女生的年级委员报备。

3、学生返校后，需到辅导员处当面履行销假手续。

附件一：



附件二：

**学生特殊情况请假条**

