**财经管理学院学生请假申请审批表（一）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 学 号 |  | 电话 |  |
| 专业班级 | 专业 级 班 | 家长姓名  |  | 电话 |  |
| 家庭住址 |  |
| 请假时段 | 年 月 日 至 年 月 日 |
| 请假事由及去向 |  **签名：** **年 月 日** |
| 班主任联系家长情况及意见 |  **签名：** **年 月 日** |
| 辅导员意 见 | **签名：** **年 月 日** | 院领导意 见 | **签名：** **年 月 日** |

说明：1.请假1月以内且离校离开市区使用本表。

 2.本表一式一份，审批结束后留存学生会纪检部管理，假毕到学工办销假。

学生工作办公室制表