**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