**网络空间安全学院请假表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 学生学号 |  | | 学生班级 | |  |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日共计 天 周 | | | | | | |
| 请假事由及去向 |  | | | | | | |
| 返校时间 |  | | | 请假期间联系方式 | |  | |
| 离校期间 紧急联系人 |  | | | 与学生关系 及联系方式 | |  | |
| 班主任/辅导员意见 | 班主任/辅导员签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 学院意见 | 学院主管学生工作领导签字：  年 月 日 | | | | | | |
| **填表说明：**  1.请假三天以内由班主任（或辅导员）审批，交学院留存备案。请假三天以上由班主任（或辅导员）、学院主管学生工作领导依次审批，交教学秘书留存原件备案，学院留存复印件备案。  2.请假期间，有可能涉及课程过程考核成绩缺失，导致的相应后果由学生自行承担。  3.本表不适用办理期末考试缓考，缓考需按照教务处缓考申请流程办理。  4.请假期间，学生必须遵守国家法律法规，注意人身及财产安全，自行对请假期间的行为及安全负责。  5.请假审批通过后，学生需自行或委托他人向任课老师或其他活动负责人出示假条请假。  **学生签字：**  **申请日期：** | | | | | | | |

此表一式两份。请假三天以内，学生、学院各留一份；请假三天以上，学生、教学秘书各留一份。