

南昌学院学生请假审批单

姓名			
学号			
所在院系			
请假事由(具体去向)			
请假时间		自 月 日至 月 日共 天	请假时间(派校卷)
年 月 日(填写借条日期)			
裁 剪 线			

请假条学生自留单

请假时间	自 月 日至 月 日共 天	年级、专业
------	---------------	-------

辅导员意见	
学工部部长意见	
学校领导意见	

2. 请假程序: 在辅导员处填写请假条, 辅导员签署意见后, 请假 1 天, 请在辅导员处审批并签署意见; 请假 2-3 天 (含 3 天) 请在学生科科长处签署意见; 请假 5-7 天 (含 7 天) 请在辅导员处审批并签署意见, 请假 7-14 天 (含 14 天) 请在学工部部长处审批并签署意见, 请假 15 天以上 (含 15 天) 请在学工部部长处审批并签署意见, 请假 15 天以上 (含 15 天) 请在学工部部长处审批并签署意见, 请假 15 天以上 (含 15 天) 请在学工部部长处审批并签署意见。