

赣 南 师 范 大 学

师大学字〔2017〕7号

关于印发《赣南师范大学学生请销假 管理办法》的通知

各单位、各部门：

经研究，现将《赣南师范大学学生请销假管理办法》印发给你们，请认真组织学习，并贯彻执行。

赣 南 师 范 大 学

2017年1月11日

赣南师范大学学生请销假管理办法

为进一步加强学生日常管理，培养学生的组织纪律性，维护学校正常的教学、生活秩序，促进校风学风建设，根据《普通高等学校学生管理规定》和学校《学生学籍管理规定》等文件精神，制定本办法。

第一条 本办法适用对象为赣南师范大学全体在校学生。

第二条 凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能按期入学、报到注册，或不能参加教学计划规定的教育教学活动，或不能参加学校、学院、班级统一组织的活动，或离开学校（含教学期间的节假日），或夜间不能返回宿舍住宿，必须事先办理请假手续。

第三条 请假包括病假、事假、公假三种：

（一）病假：学生因病不能参加教育教学活动或外出就诊，可请病假。

（二）事假：学生因个人和家庭特殊情况需办理急事，可请事假。

（三）公假：学生因参加学校、学院组织的重大活动，或代表学校参加校外竞赛、社会实践、志愿服务等活动，可请公假。

第四条 审批权限：

学生请假 1 天，由班主任审批；请假 2～14 天（2 周内），由班主任审核同意后报学院分管学生工作领导审批；请假

15~28 天（4 周内），由班主任审核同意后报学院分管学生工作领导和学院分管教学工作领导共同审批，并报学生工作部（处）、教务处登记备案；请假 29~35 天（5 周内），经班主任、学院分管学生工作领导、学院分管教学工作领导审核同意报学院院长审批后，由学院分管学生工作领导向学校分管学生工作校领导汇报，并报学生工作部（处）、教务处登记备案（附件 2《赣南师范大学学生请假备案表》）。学生请假时间一般以 5 周为上限。

第五条 请假手续：

（一）请假学生必须填写《赣南师范大学学生请假审批表》（附件 1），注明事由、起止时间、外出目的地及有效联系方式，并由审批人签字。审批联留学院学工办备案，同意书联交到班级考勤负责人处备老师检查。

（二）病假：学生须持校医院或县（区）级以上医院证明办理病假手续，班主任要根据请假学生病情与家长联系告知或核实情况。若因急重病不能及时开具病假证明时，应在 7 天内完成补办手续，手续可委托班委代为办理，但须经学生本人或其监护人签字。

（三）事假：学生在校学习期间，一般不允许请事假，如确实遇到特殊情况须陈述原因并出示证明，班主任要视情况与家长联系核实后办理请假手续。一学期累计事假一般不得超过 14 天。

（四）公假：学生须持活动组织机构所开具的证明办理请假手续。各单位应严格公假审批手续，避免公假过多占用学生学习时间。

（五）请假手续应由学生本人办理。学生请假地如不在学校，应由学生本人及其家长联系班主任且得到批准后，方可委托其所在班级班委代其办理请假手续。

（六）学生假满而未能返校时，应履行续假手续，续假应由学生本人及家长电话联系其班主任并说明原因，得到同意后，方可由学生委托其所在班级班委代其办理，续假手续与请假手续相同。

（七）毕业年级学生因外出联系工作、考试等情况必须持相关单位（如研究生录取学校、面试单位人事部门）开具的证明材料办理请假手续，请假时间不得超过一周，逾期确因特殊情况无法及时返校者，必须在请假时间内及时续假，续假时间最长不超过1周；毕业年级已签约学生外出工作持已签约就业协议书（劳动合同书、就业证明）办理请假手续，请假时间不得超过1个月，确因工作需要无法及时返校者，必须在请假时间内及时续假。毕业年级学生外出请假超过3天须由学生家长电话联系班主任说明情况；毕业年级学生实习请假按照学校有关本科毕业实习工作管理办法执行。

（八）补假：学生因急重病、突发事件等特殊情况下无法办理请假手续，应先与班主任取得联系，事后须1周内按规定

补办请假手续。

第六条 销假手续：

（一）学生假满返校后，应及时到学院学工办履行销假手续。

（二）补假的学生销假时必须持有家长签字的补假原因说明或相关机构为其开具的补假原因说明，否则视其未履行请假手续。

第七条 学生在国家法定节假日离校外出，应遵照学校规定的学生外出登记备案制度登记备案。登记备案工作由班主任以班为单位组织学生认真填写《赣南师范大学学生节假日外出离校登记表》（附件3），交学院学工办留存备查。

第八条 请假理由必须真实，如发现有欺骗行为者，所耽误的学习时间一律按旷课处理，并视情节和认错态度给予批评教育或纪律处分。

第九条 学生请假期间，应遵守国家法律、法规以及学校管理规定。如发现学生发生违法违纪行为，按照相关规定处理。

第十条 请假期限已过仍不按时返校也不按规定续假者、请假期满后未及时销假者、未经批准擅自离校者，按旷课处理，旷课学生的纪律处分依据学校有关学生违纪处分条例执行。

第十一条 学生在一学期内请病假、事假、公假累计达到或超过一学期总学时1/3及以上的，应予休学；学生未请假离校连续2周没有参加学校规定的教育教学活动，按自动退学处理。

第十二条 本办法自发文之日起施行，由学生工作部（处）、教务处负责解释。

- 附件：
1. 赣南师范大学学生请假审批表
 2. 赣南师范大学学生请假备案表
 3. 赣南师范大学学生节假日离校外出登记表

附件 1

赣南师范大学学生请假审批表

姓 名		学院、班级		寝室	苑 栋 室
请假人电话		目的地联系人及电话			
请假前往目的地详细地址					
本人因_____请假，请假期从20__年__月__日至20__年__月__日止共__天。 本人了解《赣南师范大学学生请销假管理办法》，由于请假造成误课、缺考、安全事故等责任由本人负责承担。 请假人签字：_____年 月 日					
班主任意见			分管学生工作领导意见		
签名：_____ 年 月 日			签名：_____ 年 月 日		
分管教学工作领导意见			教学学院院长意见		
签名：_____ 年 月 日			签名：_____ 年 月 日		
销假时间	年 月 日		学生签名：_____		

备注：此表审批完毕后交学院学工办备案。

.....

赣南师范大学学生请假同意书

经学院审批，同意	同学因	请假，
请假期从 20__ 年__月__日至20__年__月__日止共__天。		
签名：_____	(盖章)	年 月 日

备注：此同意书由最终审批权限负责人签名，请假学生将本同意书交班级考勤负责人处备老师检查。

附件 2

赣南师范大学学生请假备案表

序号	学院	姓名	性别	班级	请假事由	请假起止时间	销假时间	备注

注：学生请假 15 天以上须到学生工作部（处）、教务处备案，学院学工办负责学生日常教育管理的辅导员每月 5 号前统计上报备案。

附件 3

赣南师范大学学生节假日离校外出登记表

班级：

填表人：

班主任签名：

序号	姓 名	离校时间段 (具体起止时间)	离校去向地址 (具体到乡镇村小组、 街道门牌号码)	事 由	乘坐交通工具 (如火车，写上 时间和车次)	本人联系 方 式	家长及 联系方式	学生本人 签 名

赣南师范大学校长办公室

2017 年 1 月 11 日印发
