**上海交通大学学生请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情况 | 姓 | 名 |  |  | 学 | 号 |  | 性别 |  |
| 班 | 级 |  | 培养方式 |  | 学历 |  |
| 学院名称 |  | 专业 |  |
| 家庭地址 |  | 邮政编码 |  |
| 家庭电话 |  | 宿舍 |  | 联系电话 |  |
| 请假原因： | 申请人（签名）： |  |  | 年 | 月 | 日 |
| 请假时间 | 自 | 年 | 月 |  | 日 至 |  | 年 | 月 | 日 |  |
| 导师/班主任意见： | 签名： |  |  | 年 | 月 | 日 |
| 学院教务办意见：签名（盖章）：  | 学院学工办意见：签名（盖章）：  |
| 说明：教学相关请假需教务办意见，学生工作相关请假手续需学工办意见，特殊情况请至办公室咨询。 |
| 销假情况 |  | 签名 |  | 学院教务办（盖章） |  |

注：1、本表一式一份存学院教务办。

2、请假时间长达八周以上者，应办理休学手续。

3、请假期满，必须及时到学院教务办销假，否则以旷课论处。