东语学院本科生请假审批单					
请假人		班级		手机号	
具体请假事由：					
请假日期		上下午节次/课程名称		专业老师	
班长核实意见： 班长签名：　　年　　月　　日					
学生工作办公室审批意见（适用于请假1天以内）： 辅导员签字：　　学生工作办公室盖章：　　年　　月　　日					
院领导审批意见（适用于请假1天以上、1周以内）： 签名：　　年　　月　　日					
专业老师意见： 签名：　　年　　月　　日					

【东语学院本科生请假简要程序说明】

1. 请假1天以内的程序：短信请示专业老师及辅导员→班长核实写意见→请假人找辅导员签字→学办审批盖章。
2. 请假1天以上，1周以内的程序：短信请示辅导员→班长核实写意见→请假人找辅导员签字→学办审批盖章→院领导审批。
3. 请假单需一式两份，学办留存一份备案。如请假涉及不同的课程和老师，请假人打印两份写好说明，并在学办盖章后复印多份，交不同的专业老师。因生病请假一天及以上需出示诊断证明。
4. 请假均须出具书面请假单。如遇紧急情况，来不及书面请假，需向专业老师、辅导员和班长说明，事后补好请假手续。
5. 未遵守以上规定，严格按学生手册视旷课处理。