**广西大学学生请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学院** |  | **专业班级** |  |
| **学号** |  | **学历层次** | * **本科生**
* **硕士生**
* **博士生**
 |
| **本人联系电话** |  | **家庭地址：** |
| **家庭联系人：** | **家庭电话：** |
| **离校时间** | **年 月 日** | **返校时间** | **年 月 日** |
| **请假事由** |  |
| **安全责任承诺** | **请假期间，本人安全责任自负。****本人签名： 年 月 日** |
| **班主任（导师）意见：** **签名： 年 月 日** | **学院意见：** **签名： 年 月 日** |
| **销假情况：****该同学已于 年 月 日向学院销假。** **辅导员签名： 年 月 日** |

**备注：**

（1）请假时间在一天以内的由班主任批准（研究生由导师批准）；请假2-7天的由班主任（导师）签署意见，学院学工组审批并登记备案；请假7天以上的由学院学工组审批，报学生工作处备案。

（2）学生请假期满必须办理销假手续，否则以旷课论处。

（3）根据《广西大学学生管理规定》和《广西大学研究生学籍管理规定》，本科生一学期内请假（含事假和病假）累计超过六周或150节课的须办理休学手续；研究生一学期内因私因病申请外出时间累积超过1个月以上须办理休学手续。