

# 学生请假管理规定

一、学生上课、夜自修、体育锻炼、就寝、集会、实习、军训、劳动、公益活动等都实行考勤。因故不能参加者，必须请假。

二、请假分“病假、事假”两种，请假时应有相应的证明：病假须有校医务室或医院证明；事假须有通知、信函、对话记录等证明。

三、必须事前请假，假单填写清晰、事由确凿。班主任须当面与学生确认，必要时电话联系学生家长。严格把关学生请假事由。请假要逐级报批，批准后应立即送交学院登记备案。如果迟送，各学院已公布，则不予更改，视作旷课。学生因学校工作需要，由组织部门（单位）向相应二级学院报批。请假期限满后需及时销假。

四、原则不得补假，如遇特殊情况不能事先办理请假手续者，需在假前先经班主任和学院负责人口头同意后，方可申请补假销假，在销假时须出示相应的证明。

五、请假审批权限：

①三天以内由班主任审批；

②三天以上至一周由班主任签署意见后交学院党总支审批；

③一周以上由班主任及学院签署意见后报学工部（学生处、武装部）审批。

六、凡未经请假或私自延长假期者，不准补假，均以旷课论处。

七、各二级学院每周一汇总上一周的学生考勤信息向学工部（学生处、武装部）报告，学工部（学生处、武装部）要及时分析研究，将全校情况向分管校领导报送。

### 台州科技职业学院学生请假单（第一联）

姓 名		学 院		班 级		联系电话		
家庭住址						家长电话		
请 假 类 型	病假 <input type="checkbox"/>	申请理由（详细说明）：	请假课程名称	请假课时数	请假课程名称	请假课时数		
	事假 <input type="checkbox"/>							
请假时间	由 年 月 日至 年 月 日，共 天。共计 课时。							
3 天以内	班主任审批：（班主任是否已与家长联系 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否） 签名： 年 月 日							
4 天——1 周	学院党总支审批： 签名： 年 月 日							
1 周以上	学工部审批： 签名或盖章： 年 月 日							
注意 事项	1. 请假需附相关证明。因急病急事未能事前请假者，由本人于 3 天内补办好请假手续，否则不予补假； 2. 学生请假要逐级报批，连续请假不得分天填写，学生因病因事请假回家，班主任必须与学生家长取得联系； 3. 学生因故请假一般不得连续超过 2 周； 4. 学生在一学期内旷课累计超过规定课时以上者，按学校的有关规定进行处理。 5. 请认真填写本请假单，在相应的 <input type="checkbox"/> 内打“√”，并附相关证明材料。							

**注：本联由考勤班长存档，并由考勤班长将审批结果及时告知班主任。**

### 台州科技职业学院学生请假单（第二联）

姓 名		学 院		班 级		联系电话		
家庭住址						家长电话		
请 假 类 型	病假 <input type="checkbox"/>	申请理由（详细说明）：	请假课程名称	请假课时数	请假课程名称	请假课时数		
	事假 <input type="checkbox"/>							
请假时间	由 年 月 日至 年 月 日，共 天。共计 课时。							
3 天以内	班主任审批：（班主任是否已与家长联系 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否） 签名： 年 月 日							
4 天——1 周	学院党总支审批： 签名： 年 月 日							
1 周以上	学工部审批： 签名或盖章： 年 月 日							
注意 事项	1. 请假需附相关证明。因急病急事未能事前请假者，由本人于 3 天内补办好请假手续，否则不予补假； 2. 学生请假要逐级报批，连续请假不得分天填写，学生因病因事请假回家，班主任必须与学生家长取得联系； 3. 学生因故请假一般不得连续超过 2 周； 4. 学生在一学期内旷课累计超过规定课时以上者，按学校的有关规定进行处理。 5. 请认真填写本请假单，在相应的 <input type="checkbox"/> 内打“√”，并附相关证明材料。							

**注：本联由学生本人及时交辅导员存档并按规定报学工部（学生处、武装部）备案。**

## 台州科技职业学院学生就寝请假单（第一联）

姓 名		学 院		班 级		联系 电话	
寝室号		请假 时间	由          月 日至          月 日，共    晚				
请假 原因							
班主任 意见	签名：    年          月          日						
<p style="font-size: small;">注：本请假单由班主任签字生效。需事先办好请假手续，在寝室团总支、自管会点到时，由同学代交给工作人员，或者送至每幢楼2-3层学生组织办公室。除特殊原因外，原则上不准补假。 本请假单第一联由班主任留底，第二联交各自学院学生组织办公室，以便统计。</p>							

## 台州科技职业学院学生就寝请假单（第二联）

姓 名		学 院		班 级		联系 电话	
寝室号		请假 时间	由          月 日至          月 日，共    晚				
请假 原因							
班主任 意见	签名：    年          月          日						
<p style="font-size: small;">注：本请假单由班主任签字生效。需事先办好请假手续，在寝室团总支、自管会点到时，由同学代交给工作人员，或者送至每幢楼2-3层学生组织办公室。除特殊原因外，原则上不准补假。 本请假单第一联由班主任留底，第二联交各自学院学生组织办公室，以便统计。</p>							

## \_\_\_\_\_学院学生考勤统计表

(普高/成教)

第 周 ( 年 月 日—— 月 日)

序号	班级	人数	本周上课 节数	迟到人次	早退人次	缺课节数	请假节数	旷课节数	迟到、 早退率	缺课率	旷课率	到课率
1												
2												
3												
5												
6												
.....												
.....												
.....	合计											

说明:

1. 迟到、早退率 = (迟到人次 + 早退人次) / (人数 \* 本周上课节数) \* 100%
2. 缺课率 = 缺课节数 / (人数 \* 本周上课节数) \* 100%
3. 旷课率 = 旷课节数 / (人数 \* 本周上课节数) \* 100%
4. 到课率 = (人数 \* 本周上课节数 - 缺课节数) / (人数 \* 本周上课节数) \* 100%

