****

**学生请假申请表（离校外出）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 班级 |  | | 本人  电话 |  | |
| 学号 |  | | 请假  类型 | □事假 □病假 □公假 | | 学生  类别 | | □本科生 □研究生 |
| 家长  电话 |  | | 目的地 |  | | 宿舍号 | |  |
| 请假起止日期 | | | 年 月 日—— 年 月 日，共计 天 | | | | | |
| 请假原因 | | （请详细说明请假理由，不能仅写事假、病假，特殊情况可请假时与班主任/导师沟通） | | | | | | |
| 本人承诺：  ****本人承诺上述内容真实，并已知悉《西北师范大学哲学与社会学院学生请销假管理办法》，保证在请假期间，严格遵守学校各项规章制度，加强自我安全防范意识，对自己的人身财产安全负责，按时返校，及时销假。****  本人签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 班主任（导师）是否与家长进行联系：  □是 □否  班主任（导师）意见：  签字：  年 月 日 | | | | | 辅导员意见：  签字：  年 月 日 | | | |
| 学院党委副书记意见：  签字：  （公章）  年 月 日 | | | | | 学院分管教学副院长意见：  签字：  （公章）  年 月 日 | | | |
| **注意事项：**离校外出请假审批办法：   1. 学生因故离开学校一天以上、不在宿舍居住或离开兰州市主城区，必须提前履行请假手续，请假事由由班主任（导师）审核、辅导员复核、学院主管学生工作的院领导批准，请假期间如有课程安排还需分管院领导审核批准。 2. 离校外出请假的，需同时提交个人安全责任承诺书和家长知情同意书，请假审批通过后报学院团学办公室备案。 | | | | | | | | |

备注：此表一式二份，本人留存一份，团学办公室存档一份。

个人安全责任承诺书

本人 ，性别 ，年级 ，班级 ， 因

需要离校外出，前往 。学校已明确告知我相关安全要求及注意事项，为此，本人向学校做出如下承诺：

1.保证申请外出的事由真实，已告知家长及班主任（导师）本人外出事宜并经家长及班主任（导师）同意。自行承担申请理由不实或未履行告知义务的一切后果，如果提前返校或延期返校需及时告知班主任（导师）及辅导员老师。

2.自觉遵守国家法律法规和校纪校规以及特殊情况期间的各项管理规定，如遇突发事件需及时告知家长及班主任（导师）、辅导员。

3.如果本人在外出期间违反法律法规、违反社会公共行为准则以及学校各项管理规定，或发生意外事件，造成的伤害事故或经济损失由本人依法承担相应责任，与学校无关。本《承诺书》在请假学生外出离兰期间（含往返路途）有效。

本承诺书一式两份，学院与学生各留存一份。

承诺人（本人签名）：

年 月 日

家长知情同意书

本人 ，系 的父亲（母亲）， （学生姓名）已经如实告知我请假离校外出事宜。我已经认真阅读过 （学生姓名）本人签署的《个人安全责任承诺书》，明确学生离校期间的安全管理要求及注意事项，并同意 （学生姓名）离校外出，外出期间，保证本人子女能够遵守法律法规及学校的各项管理规定，且对其行为安全负一切责任。

家长身份证号码：

家长联系方式：

家庭住址：

家长知情同意签字：（手写签字）

年 月 日

说明：如果家长在异地，不方便手写签字，可以学生代签，并附学生与家长短信或微信截图，家长需在微信/短信端回复：**（家长姓名）同意《家长知情同意书》内容，请你代签**。并将以上对话截图后打印，连同本承诺书一并上交。

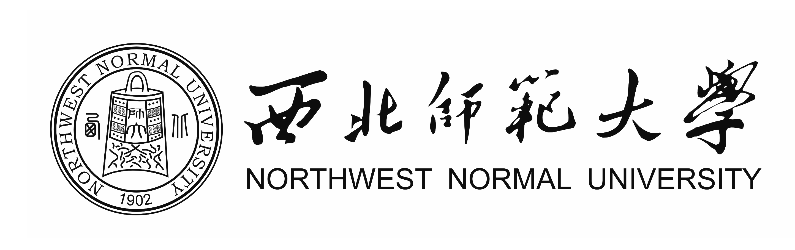
**附件2：**

西北师范大学本科生请假申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 学院 |  | | 手机 |  |
| 学号 |  | | 班级 |  | | | |
| 请假起止日期 | | |  | | | | |
| 请假原因 | |  | | | | | |
| 本人承诺：  **我已知悉《西北师范大学本科生请假管理规定》相关内容，自愿遵守相关规定。**  本人签字：  年 月 日 | | | | | 任课教师意见：  任课教师签字：  年 月 日 | | |
| 班主任意见：  班主任签字：  年 月 日 | | | | | 学院主管领导意见：  学院主管领导签字：  （公章）  年 月 日 | | |

备注：1.学生请假一般须由本人办理，学生请假手续均由学院办公室存查。

2.学生请假三天以内，由班主任批准；请假超过三天由班主任审核同意，学院主管领导批准。



**研究生请假审批表（上课）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 学号 |  | 学院及专业 |  | |
| 家庭地址 | |  | | | | 联系电话 | |
| 攻读类型：  □全日制 □学术型 □博士  □在 职 □专业型 □硕士 | | | | | 录取类别：  □非定向 □定向 | | 学制： 年 |
| 说明：  1、请假一周(含一周)由研究生导师批准；  2、请假两周(含两周)由学院分管研究生的领导批准；  3、请假一个月内(含一个月)由学院报送研究生院批准备案  **经本人同意并遵守以上规定，研究生(签字)：**  年 月 日 | | | | | | | |
| 请假事由 | (有关证明):  请假期限 年 月 日 至 年 月 日止。  本人签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 导师意见 | (可另附详细说明):  导师签字： 年 月 日 | | | | | | |
| 学院意见 | 研究生秘书审核意见：  签字：  年 月 日 | | | | 主管领导意见：  签字： 公章：  年 月 日 | | |
| 研究生院意见 | 负责人签章：  年 月 日 | | | | | | |

备注：此表一式二份，研究生院一份，院（系、所）存档一份。