**会计学院学生请假条（班主任留存）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 班级 |  | 班主任 |  |
| 本人联系方式 |  | 家长联系方式 |  |
| 家庭地址 |  | 与家长联系情况 |  |
| 请假时间 |  年 月 日至 年 月 日计 天 |
| 请假原由： 本人签字： 班主任签字： 院领导签字： |

年 月 日

…………………………………………………………………………………………………………

**会计学院学生请假条（任课教师留存）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 班级 |  | 班主任 |  |
| 本人联系方式 |  | 家长联系方式 |  |
| 家庭地址 |  | 与家长联系情况 |  |
| 请假时间 |  年 月 日至 年 月 日计 天 |
| 请假原由： 本人签字： 班主任签字： 院领导签字： |

年 月 日

……………………………………………………………………………………………………………

**会计学院学生请假条（学生管理科留存）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 班级 |  | 班主任 |  |
| 本人联系方式 |  | 家长联系方式 |  |
| 家庭地址 |  | 与家长联系情况 |  |
| 请假时间 |  年 月 日至 年 月 日计 天 |
| 请假原由：本人签字： 班主任签字： 院领导签字： |

年 月 日

注：

1. 根据《云南财经大学学生考勤制度》第十条之规定：学生因病、因事不能参加教学活动必须请假。学生因病请假必须有校医院证明。

学生一学期内请病假在一周以内的由班主任批假准；一周以上但为达到休学条件的，由学生所在学院批准，报教务处备案。

学生一般不准请事假。有特殊原因必须请事假的，应先办理请假手续。一学期内请事假三天以内由班主任批准，三天以上由班主任审核，学院领导批准。学生一学期内事假不得超过两周。

学生假期满后，需及时向班主任销假。如需续假者，须提前办理手续，未经批准不上课者，以旷课论。

2. 到学管科上交假条时，请一并在电子表上登记。