

## 传媒学院学生请假管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为加强学生日常管理工作，完善学院学生管理制度，促进学院学风建设，进一步规范学生的请假程序，结合我院学生工作实际，特制定本办法。

第二条 学生在校期间，因病、因事或因其他原因不能上课、不能参加活动或须离开学校者，应办理相关请假手续。

### 第二章 请假手续及相关规定

第三条 学生应自觉遵守学习纪律。因病或其他原因不能上课须事先办理请假手续，假满后办理销假手续。延长请假时间，须在假满前办理续假手续。学生请假需提出书面申请，病假应附医院证明，因公请假须由有关部门出具证明。学生请假一般须由本人办理。

#### 第四条 请假类别

1、事假。因本人或家庭亲属的重大事故或其他重要原因无法按规定时间上课或参加活动而提出请假。

2、病假。因身体原因无法正常上课或参加活动而提出请假。

3、公假。因参加班级、学院、学校开展的重大活动，确实无法按时上课而提出请假。

### 第五条 请假审批权限及期限

本科生班主任是本科生安全工作的第一责任人，研究生导师是研究生安全工作的第一责任人，研究生班主任协助研究生导师组织管理研究生。学院专职辅导员、分管学生工作的党委副书记、学院党委书记负领导责任，要高度重视学生的安全工作。

1、本科生请假审批权限及期限。学生请假三天以内，需获任课教师批准和班主任批准。请假超过三天，需获任课教师批准、班主任批准（须核实具体请假原因）和学院党委副书记批准。若因班主任不在学校而无法审批签字，需电话或短信告知班主任，由班主任委托学院辅导员代为签字办理请假手续。学生周末签到、外出实习、社会调查或从事其他集体活动，一般不得请假。确因特殊情况须请假者，由带队老师或有关负责人批准，并按有关规定办理请假手续。

2、研究生请假审批。学生请假一周以内，需获导师批准；请假一周以上、两周以内（含两周）由研究生导师核实原因批准，学院党委副书记批准，报学院备案；请假两周以上、一个月以内（含一个月）由学院党委书记批准，同时报学院、研究生院和党委学生工作部备案。研究生若因导师不

在学校而无法审批签字，需电话或短信告知导师，由研究生班主任代为签字办理请假手续。

若学生请假离开学校外出，本科生班主任或研究生导师须征求家长的意见建议，得到家长同意后方能办理请假手续。

第六条 请假手续办理。本科生填写《西北师范大学传媒学院学生请假审批表》（附件1）、研究生填写《西北师范大学研究生请假审批表》（附件2），且需要填写详细请假事由、时间等信息，并根据以上请假审批权限，分别签字审核批准。上述请假手续完成后，将《西北师范大学传媒学院学生请假审批表》报学院团学办公室，加盖学院印章。由学生本人将请假通知单交于班长，上课时由班长向任课教师出示。如若学生请假离开学校外出，须填写《传媒学院学生外出请假期间安全承诺书》（附件2）及《家长知情书》（附件3）。如若因本人无法办理请假手续，在电话或者短信告知班主任或导师的情况下，可委托班委（或同学）代办，班委（或同学）须填写《委托书》（附件4）。

第七条 学生办理请假手续后，应每天主动通过电话、短信或微信等方式，与班主任或导师保持沟通，及时汇报本人安全情况。班主任或导师要督促落实安全情况，如果发现存在安全问题或安全隐患时要及时上报学院。

第八条 学生因急病、急事来不及事先请假者，要及时通过电话向班主任或导师等人请假，须及时委托班委（或同学），持有关证明按规定办理请假手续。

第九条 学生请假期满，因故不能上课或参加活动者，须持有关证明按规定办理续假手续，否则，按旷课处理。

第十条 学生一学期内请假累计超过一个月或超过该学期总学时的三分之一（以校历为准）以上者，应予以休学。某一门课程因请假缺课时达该课程总学时的三分之一者，一般不得参加本门课程的考核，应予重修。

第十一条 每学期开学时，学生须按规定时间由本人持学生证到所在学院办理注册手续。因故不能如期注册者，需履行请假手续，否则按旷课处理。未经请假，超过两周不注册者，按退学处理。

第十二条 各班指定专人要认真核查本班学生日常出勤情况，每一节课须进行课堂考勤，填写《西北师范大学传媒学院学生课堂考勤表》，并由任课教师签字确认。在课堂考勤时发现有旷课者，须第一时间向班主任和学院团委汇报。

第十三条 每逢节假日前后，各班班长要认真核查本班学生在校情况并及时向班主任和院团委汇报。

第十四条 学校运动会、军训或其他大型活动期间，无正当理由不得请假。确有特殊原因的，需办理正常请假手续。

第十五条 凡未办理请假手续或请假未经批准，擅自不上课或不参加活动者，按旷课处理，具体按《西北师范大学学生违纪处分办法（修订）》（西师发[2017]126号）执行。

### 第三章 附 则

第十六条 本规定由传媒学院团委负责解释。

第十七条 本规定自颁布之日起施行。

附件 1：

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：<br><br>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。<br><br>本人签字：<br>年 月 日 |  | 任课教师意见：<br><br><br><br>任课教师签字：<br>年 月 日             |  |    |  |
| 班主任意见：<br><br><br><br>班主任签字：<br>年 月 日                                  |  | 学院主管领导意见：<br><br><br><br>学院主管领导签字：<br>(公章)<br>年 月 日 |  |    |  |

- 备注 1：学生请假一般须由本人办理。
- 2：学生请假手续均由学院办公室存查。
- 3：学生须提前办理请假手续并注明**详细的请假原因**，事后请假**一律无效**。
- 4：学生按学校规定的准假权限（三天以内须由任课教师和班主任审批；超过三天须由任课教师、班主任和学院主管领导审批。
- 5：请假期满后由学生本人持此表按时到学院办公室办理销假手续。
- 6：离校外出的请假，学生需同时提交《传媒学院学生离校安全承诺书》（附后），学院办公室留存。
- 7：本表一式**两份**，学生本人和学院办公室各存留一份。



# 西北师范大学

## 研究生请假审批表

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |    |                                                                                                                           |       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 姓名                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              | 学号 |                                                                                                                           | 学院及专业 |  |
| 家庭地址                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |    |                                                                                                                           | 联系电话  |  |
| 攻读类型: <input type="checkbox"/> 全日制学术型研究生 <input type="checkbox"/> 博士<br><input type="checkbox"/> 全日制专业型研究生 <input type="checkbox"/> 硕士                                                                                                                                       |                                                              |    | 录取类别: <input type="checkbox"/> 非定向 <input type="checkbox"/> 委培<br><input type="checkbox"/> 定向 <input type="checkbox"/> 自筹 |       |  |
| <p>说明:</p> <p>1、请假一周(含一周)由研究生导师批准,报学院备案;</p> <p>2、请假一周以上、两周以内(含两周)由研究生导师同意、学院党委副书记批准,报学院备案;</p> <p>3、请假两周以上、一个月以内(含一个月)由学院党委书记批准,同时报学院、研究生院和党委学生工作部备案。</p> <p>4、学校不对研究生请假期间发生的事故负责。未经批准擅自离校者,按旷课处理。</p> <p>本人同意并遵守以上规定。 研究生(签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |                                                              |    |                                                                                                                           |       |  |
| 请假事由                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>(附有关证明)</p> <p>请假期限 年 月 日至 年 月 日止。</p> <p>本人签字: 年 月 日</p> |    |                                                                                                                           |       |  |
| 导师意见                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>(可另附详细说明)</p> <p>导师签字: 年 月 日</p>                          |    |                                                                                                                           |       |  |
| 学院意见                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>党委副书记审批意见:</p> <p>签字: 年 月 日</p>                           |    | <p>党委书记审批意见:</p> <p>签字: 公章: 年 月 日</p>                                                                                     |       |  |
| 学校意见                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>研究生院意见:</p> <p>签章: 年 月 日</p>                              |    | <p>学生工作部意见:</p> <p>签章: 年 月 日</p>                                                                                          |       |  |

备注: 根据请假时间打印相应份数的本表。

## 传媒学院学生外出请假期间安全承诺书

本人\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_班,学号:\_\_\_\_\_,手机号:\_\_\_\_\_

已认真阅读了《西北师范大学本科生(研究生)请假管理规定》及西北师范大学学生手册的相关学生管理规定,并认真填写了《西北师范大学传媒学院学生请假申请表》,履行了规定的请假(备案)手续。

本着对自己负责的态度,现郑重承诺:

一、本人请假外出时,遵守国家各项法律法规和《普通高校学生管理规定》,注意个人人身及财产安全、交通安全,增强安全防范和疫情防护意识。

二、本人会根据学校制度规定的准假权限,如实向任课教师、班主任、学院团委办公室提供详细准确的请假信息,并保持通信畅通。

三、本人保证严格按照请假时间返校,并保证延期返校期间的安全责任由本人负责,一切安全事故由本人承担。

四、本人保证返校后及时到准假批准人(备案人)处办理销假(销案)手续。

承诺人签字:

联系方式:

承诺人家长签字:

联系方式:

年 月 日



附件 4:

### 家长（家属）知情书（手写）

本人\_\_\_\_\_, 身份证号: \_\_\_\_\_, 系\_\_\_\_\_的 \_\_\_\_\_(父亲/母亲/其他直系亲属) 已知晓其请假情况, 并同意让其请假。本人承诺请假期间对其人身安全和财产安全负责, 如在请假期间\_\_\_\_\_有违反国家、学校、学院相关安全管理规定, 造成的安全责任由本人承担, 学校、学院不承担任何责任。

家长签字:

年 月 日

### 家长（家属）身份证复印件（正反面）

附件 5:

## 委 托 书

本人受\_\_\_\_\_的(同学/班委/其他\_\_\_\_\_)其系\_\_\_\_\_班, 联系电话: \_\_\_\_\_。姓名: \_\_\_\_\_学号: \_\_\_\_\_, 系\_\_\_\_\_班, 手机号: \_\_\_\_\_, 现受\_\_\_\_\_委托, 为其办理请假相关手续。

本人于 年 月 日申请办理的请假手续已经学院批准生效。现因本人尚未返校, 特委托受托人全权代表本人办理事宜。

受托人在上述委托权限内代表本人签署的一切有关材料, 本人均予以承认, 并承担相应责任。

委托人:

年 月 日