学生请销假管理制度

1. **上课期间请销假制度**
2. 上课期间学生需持假条外出；
3. 学生请假，1天以内辅导员审批；1天以上3天以内（包含3天）二级学院院长或书记审批；3天以上报学生处由分管副校长审批；
4. 各二级学院辅导员做好请销假登记，掌握好学生外出动向，返校及时销假；
5. **周末请销假制度**
6. 周末当日外出，辅导员按照附件1制作在线请销假登记表格，学生在线进行请销假登记，无需开具假条；
7. 周末外出，1天以上3天以内（包含3天）由二级学院值班领导审批，学生持假条外出。

此请销假管理制度自发布之日起施行。

信阳航空职业学院学生处

2023年3月31日

附件1

学生周末外出请销假登记表

班级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 去向地 | 外出时间 | 返回时间 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |