

广东金融学院（清远校区）学生长假申请表

姓名		学号	
学院		专业	
手机		宿舍号	
紧急联系人		紧急联系人手机	
请假时间	从 年 月 日至 年 月 日		
任课老师 意见	课程名称	任课老师签名	课程名称
请假申请（说明原因）	申请人签字： 日期： 年 月 日		
辅导员意见	签字： 日期： 年 月 日		
学生事务部 意见	签章： 日期： 年 月 日		
党工委意见	签章： 日期： 年 月 日		
注： 1.此表适用于请假 15 天以上（含 15 天）的情况； 2.因病请假，须附医院诊断证明； 3.因事请假，须附上具体事假缘由说明； 4.走完审批流程后，学生须将该表拍照或扫描作为附件在易班上进行线上请假； 5.本表一式多份（可审批完再复印），一份交学院辅导员保管，一份交学生事务部保管，一份由学生本人保管，相关任课老师各保留一份。			