中国人民大学中法学院学生请假审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>学号</td><td></td><td>年级</td><td></td><td>班级</td><td></td></tr>
<tr><td>联系方式</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>请假时间</td><td colspan="7">由___月____日至___月____日 ，共计： _____天</td></tr>
<tr><td colspan="8">请假类别：☐事假 ☐病假 ☐其它：（ ）</td></tr>
<tr><td>请假原因</td><td colspan="7">（病假请附诊断证明原件；参会或实习请附会议通知或邀请函）

本人签字：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="8">班主任意见：

签字：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="4">学生事务部意见:

负责人签字：
年 月 日
(参加学生事务部门组织的相关活动需签批此栏)</td><td colspan="4">教务部意见:

负责人签字：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="8">分管院长意见：

签字：
（病假一周以内，事假三天以内，无需签批此栏） 年 月 日</td></tr>
</table>

（盖章）

注：1、请假者须严格遵守《学生手册》中的相关规定办理请假手续，并须附相关证明；

2、请假期间如离苏，需在请假原因中写清所到地点，在外地期间保持手机畅通；

3、以上内容需请假者本人亲笔书写，并经签批、盖章方有效，任何涂改即为无效。