**茶学院学生请假条（第一联 辅导员办公室留存）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学号** |  | **专业、班级** |  |
| **联系方式** |  | **家长姓名** |  | **家长联系方式** |  |
| **请假时间** |  **20 年 月 日 至 20 年 月 日** |
| **请假事由** |  |
| 班主任意见签字:时间: | 学生科审批意见签字（盖章）时间: | 学院审批意见（请假三天以上）：签字（盖章）：时间： |
| **销假签字： 时间： 年 月 日** |

**茶学院学生请假条（第二联 任课老师查阅）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学号** |  | **班级** |  |
| **本人联系方式** |  | **家长联系方式** |  |  |  |
| **请假事由** |  |
| **请假去向** |  |
| **请假起止时间** |  **20 年 月 日 至 20 年 月 日** |
| 班主任意见签字:时间: | 学生科审批意见签字（盖章）时间: | 学院审批意见（请假三天以上）：签字（盖章）：时间： |

注：1、学生打印假条填写后找班主任签字，由班主任与父母联系确认请假事由并签署意见，到学生科审核盖章。请假三天以上（含三天）需找学院领导终审。

1. 假期结束请到学生科销假。
2. 请假学生注意安全，到达目的地和返校请短信告知班主任。