

江苏旅游职业学院文件

院学工〔2023〕17号

江苏旅游职业学院 学生请假销假管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学生日常管理，规范学生请假销假行为，保障教育教学工作正常有序，根据《江苏旅游职业学院学籍管理规定》、《江苏旅游职业学院学生管理规定》、《江苏旅游职业学院学生违纪处分管理办法（修订）》及其他相关政策，制定本办法。

第二条 本办法适用于在籍在校全日制学生。

第三条 学生请假销假管理工作应当遵循维护学校正常教学秩序、保障学生权利、严格程序、实事求是的原则。

第二章 请假销假流程

第四条 学生有下列情形之一的，应提前履行请假手续：

（一）学生请假分事假、病假和公假，学生请假应提前一天提交详细的请假申请，并附佐证材料；

（二）事假：须有正当理由或相关证明，学生因事请假原则上不超过 7 天；

（三）病假：应当出具医院或学校医务室开具的相关证明材料；学生突发疾病或受伤等情况由班主任根据实际情况酌情进行判断并处理。因患传染病请假的，二级学院（部）应立即向学生工作处报备；

（四）公假（例如学校组织的外出技能比赛、参观学习等）：须提供部门签章证明材料。

第五条 请假销假审批权限及办理程序：

（一）请假时间为 1 日之内，由班主任审批；

（二）请假时间为 2 至 3 日，由班主任审核后报辅导员审批；

（三）请假时间为 4 至 7 日，由辅导员审核，报所在二级学院（部）党总支副书记审批；

（四）请假时间为 7 日以上的，由辅导员审核，经所在二级学院（部）党总支副书记审批后，提交学生工作处备案；

（五）学生应当在请假时间届满后 1 日内，由学生本人办理销假手续，报班主任审核，班主任应及时督促学生按规定时间销假；

（六）凡学生请假，班主任应及时与家长联系，加强家校沟通。

第六条 违反学校请假销假管理规定，有以下情形之一的，按以下规定处理：

（一）学生未经请假或请假未经批准擅自离校者，连续离校 5 日

以下的，给予警告或严重警告处分；5至10日的，给予记过或留校察看处分；10日以上，学校可予以退学处理；

（二）虚构请假事由或者请假证明材料造假的，给予警告至记过处分；

（三）请假时间届满，在未办理续假手续或者续假手续未被批准的情形下不及时返校的，按照前款第一项规定处理，其擅自离校时间从请假时间届满之日起计算。

第七条 原则上不事后补假，续假手续办理按照请假销假流程办理。

第八条 学生一学期内，因病、因事等请假时间占学期总学时三分之一及以上者，应按照《江苏旅游职业学院学籍管理规定》办理休学手续。

第九条 寒暑假及其他节假日离校，学生按要求及时登记去向，由二级学院（部）加强管理。

第十条 学生不履行请假手续擅自离校发生意外事故的，学校不承担责任。

第三章 附则

第十一条 本办法由学生工作处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起实施。

