学生请假流程

**法定节假日返家请假：**打印填写附件3《生命科学学院法定节假日返家请假条》→班主任老师核实批准→年级辅导员批准→一张三份（舍友留存1份，班主任老师留存1份，学工办留存1份，另需填写假期去向表）

**周末回家申请表：**有需要的每班填写1张附件2《生命科学学院学生周末回家申请表（仅限父母家在乌鲁木齐、昌吉或阜康）》→班主任老师核实批准→年级辅导员批准→盖章

（学工办留存1份，请假学生门后张贴1份，当周回家需向班主任老师、学工办417办公室报备）

**平时请假：** **1天**：打印假条附件1《生命科学学院请假申请表》→班主任老师核实批准→学工办417办公室报备→**回来之后417办公室销假**（1式2份，宿舍留存1份，学工办留存1份）

**3天**：打印假条附件1《生命科学学院请假申请表》→班主任老师核实批准→年级辅导员签字批准→学工办417办公室报备→**回来之后417办公室销假**（请假需要携带相关佐证材料）

（1式3份，宿舍留存1份，班主任留存1份，学工办留存1份）

**3天以上**：打印假条附件1《生命科学学院请假申请表》→班主任老师核实批准→年级辅导员签字批准→主管领导审批→学工办417办公室报备→**回来之后417办公室销假**（请假需要携带相关佐证材料）

（1式3份，宿舍留存1份，班主任留存1份，学工办留存1份）