

云南财经职业学院学生请假管理规定（试行）

第一条 为维护云南财经职业学院正常的教育教学秩序和生活秩序，加强学生日常管理，培养学生严明的组织纪律观念，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于在学校接受普通高等学历教育的学生。

第三条 学生因公、因事、因病不能参加学校规定的教育教学活动，必须办理请假手续（急诊病人可事后凭医院证明补假）。

第四条 学生在学习期间不得随意请假，如确需请假，必须由本人书写请假条并持有关证明，按规定程序办理请假手续，经批准后，方能生效。

第五条 请假办理程序及审批权限：

（一）请假1天以内，由辅导员审批；

（二）请假2天（含1天以上）至3天，由辅导员签署意见，所在系审批；

（三）请假4（含3天以上）至7天，由辅导员和所在系签署意见，学生处审批；

（四）请假超过7天，由辅导员、所在系、学生处签署意见后，报分管校领导审批。

第六条 销假和续假

(一)销假：请假获批准后，由批假人或部门备案，假满后请假人必须向批假人或部门销假，未办理销假手续的按旷课论处；

(二)续假：假满后必须按时返校，如有特殊情况要续假的，要电话委托辅导员到相关部门办理续假手续，未办理续假手续的按旷课论处。

第七条 因请假不能参加考试的，除按上述请假审批权限批假外，还须到教务处备案。

第八条 学生在节假日期间离开学校，实行外出备案制度。离校前需将前往地点、同行人员、安全措施等以书面形式报辅导员备案后方可离校。离校学生必须在节假日最后一天晚七时之前返校。

第九条 凡请假离开学校的学生必须遵守国家法律、法规，在校外出现的相关问题由学生本人负责。

第十条 对擅自离校、请假逾期不归，又无特殊情况和正当理由的，按《云南财经职业学院违纪学生处理办法》有关条款给予纪律处分。

第十一条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起实施，本规定由学生处负责解释。