**附件1：**

 **学生请假外出审批单**  学院 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 院 |  |
| 学 号 |  | 专业班级 |  |
| 民 族 |  | 联系电话 |  |
| 家长电话 |  | 家庭地址 |  |
| 外出时间 | 自 年 月 日 时至 年 月 日 时共计 日 时 |
| 外出事由： |
| 外出地址： |
| 外出紧急联系人及联系方式： |
| 辅导员意见：辅导员签字： 日 期：（学院公章） |
| 本人保证在外出期间随时与辅导员保持联系，注重人身安全、财产安全，若发生事故，责任自负。 |

 学院 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 专业班级 |  | 学 号 |  |
| 民 族 |  | 联系电话 |  | 家长电话 |  |
| 外出时间 | 自 年 月 日 时至 年 月 日 时共计 日 时 |
| 外出事由： |
| 外出详细地址： |
| 外出紧急联系人及联系方式： |
| 批准人签字（辅导员） |  | 返校签字（请假人） | 月 日 时 |

学生外出审批单一式两联，学院统一编号。上联由请假学生携带，返校时保卫处执勤门岗查验，下联由批准人签字后，学院留存备查，并对请假外出学生做好台账，学生需在请假时间范围内返校，（超期者联系辅导员认领），返校后应立即到辅导员处签字销假。