广东金融学院（清远校区）学生长假申请表

<table>
<tr><td>姓 名</td><td colspan="2"></td><td>学 号</td><td></td></tr>
<tr><td>学 院</td><td colspan="2"></td><td>专 业</td><td></td></tr>
<tr><td>手 机</td><td colspan="2"></td><td>宿舍号</td><td></td></tr>
<tr><td>紧急联系人</td><td colspan="2"></td><td>紧急联系人手机</td><td></td></tr>
<tr><td>请假时间</td><td colspan="4">从 年 月 日 至 年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">任课老师意见</td><td>课程名称</td><td>任课老师签名</td><td>课程名称</td><td>任课老师签名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>请假申请（说明原因）</td><td colspan="4">申请人签字： 日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>辅导员意见</td><td colspan="4">签字： 日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>学生事务部意见</td><td colspan="4">签章： 日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>党工委意见</td><td colspan="4">签章： 日期： 年 月 日</td></tr>
</table>

注：

1.此表适用于请假 15 天以上（含 15 天）的情况；

2.因病请假，须附医院诊断证明；

3.因事请假，须附上具体事假缘由说明；

4.走完审批流程后，学生须将该表拍照或扫描作为附件在易班上进行线上请假；

5.本表一式多份（可审批完再复印），一份交学院辅导员保管，一份交学生事务部保管，一份由学生本人保管，相关任课老师各保留一份。