**清华大学求真书院学生请假申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  |
| 年级 |  | 班级 |  |
| 学年学期 |  | 联系方式 |  |
| 请假时间 | 年 月 日 -- 年 月 日 |
| 请假时长（天） |  |
| 请假事由：（请说明请假原因。若为正常教学周内，请注明离校期间是否能够线上完成课程学习。请假获得批准后，学生应当及时与授课教师联系。）本人签字：日期： |
| 班主任意见：签字：日期： |
| 院系教学主管意见：签字：日期： |
| 院系教学办销假记录：经办人签字：日期： |

注：依据《清华大学本科生学籍管理规定》，学生请假应当由本人提出书面申请，请假少于3日由班主任批准，请假3日以上由班主任及院系教学负责人批准。事假一般不得超过2周。因病请假应当提交校医院或者二级甲等以上医院诊断证明。学生请假期满应当及时向班主任或者院系教学负责人销假。需要续假的，应当办理续假手续。