

人文学院本科学生请假制度

为了加强学生的纪律意识和自我管理意识，维护学校正常的教育教学秩序，确保学生外出的人身财产安全，根据《吉首大学学生手册》规定，特制定学院本科学生请假制度。

第一条 请假范围

学院所有本科学生凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能正常参加学校和学院相关教育教学活动，以及有特殊情况需要离开吉首市，都需要按要求办理请假手续。

第二条 请假类别

学生请假一般包括病假、事假、公假三种。

病假指学生因身体疾病、心理疾病不能正常参加学校、学院相关教育教学活动的请假。

事假指学生因个人和家庭等事由，需要耽误正常教育教学活动的请假。

公假指学生因参加学校、学院等相关部门组织的学习和活动，需耽误正常教育教学的请假。

学生请假去向分校内和校外两种，前者请假指学生请假后是在学校内或者吉首市城区内办理相关事项的请假；后者请假指学生请假后需离开吉首市城区办理相关事项的请假。

第三条 请假批报权限

（一）病假、事假批报权限

1. 一天以内的请假，由班主任或者辅导员审批同意；
2. 一天以上、三天以内的请假，由辅导员审批同意；
3. 三天以上、七天以内的请假，由辅导员核实后报学院分管领导审批同意；
4. 一周以上的请假，由辅导员核实、学院领导审批后，报教务处备案；
5. “五一”、国庆等小长假前后原则上不请假，如有必须离校的特殊事情，需严格办理请假手续。
6. 凡是外出请假均需报学院分管领导审批。所有请假均需报年级辅导员备案。

（二）公假批报权限

1. 班级组织的离开校园的集体活动，需填写《人文学院学生外出活动审批表》，由班主任、辅导员审核同意，报学院分管领导审批签字同意后方可实施。
2. 由学院组织的户外调查、拍摄、见习、实习等校外教学实践活动，由活动指导老师或者专业主任负责审核，报学院分管领导审批签字同意后方可实施。
3. 其他因公的外出活动，由活动指导老师审核，相关组织部门审批同意，报年级辅导员和学院分管领导同意后方可出行。

（三）特殊情况请假

因紧急事件不能事先办理好请假手续者，应请班委代为及时办理请假手续，原则上不补假。假期满不能及时返校时，应及时联系辅导员或班主任说明理由，事后必须持有关证明办理续假手续。严禁未请假或未经获准擅自离校外出、旷课或缺席教育教学活动，如发现严格按照学生手册相关规定处理。

第四条 请假程序

线下请假流程：学生找辅导员当面说明请假理由，填写《学生请假审批表》，并按照规定依次找领导老师审批签字。相关老师进行审核同意后，请假方可生效。

线上请假流程：学生当面或通过电话网络联系辅导员说明请假理由，得到老师同意后进入企业微信在线填写请假审批单。

公假请假流程：由活动负责学生填写《人文学院外出活动申请表》附带相关方案或证明材料，并按照规定依次找领导老师审批签字。相关老师进行审核同意后，请假方可生效。

病假、事假请假需备以下材料：

1. 病假：学生说明身体不适原因和症状，严重病情需校医院或县级以上医院证明。

2. 事假：家长亲自联系辅导员或者班主任说明情况，提出请假申请。

第五条 请假时限及销假

原则上，学生一个学期事假请假次数累计不得超过3次，超过者每增加一次综合测评扣减1分。请假时长累计不超过本学期总学时的三分之一，超过者按照《吉首大学本科生学籍管理规定》执行。

外出请假结束返校后，要及时向批准人销假。否则，自请假终止之日起计为旷课。

第六条 请假期间安全责任

学生请假外出期间，离开了学校和学院的正常教育教学管理的范围。学生需要自行注意出行的人身财产安全，提高安全防范意识，如过发生意外伤害亡事故，责任与学校及学院无关，均由学生本人及家长承担。

第七条 附则

本细则从颁布之日起实施。

吉首大学人文学院

2026年5月8日

学生请假审批表（存根联）

学院：吉首大学人文学院

编号：

姓名		班级		本人电话	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他			家长电话	
请假时段	年 月 日 时 分—— 年 月 日 时 分				
具体事由及去向	请假事由： 去向： <input type="checkbox"/> 市内 <input type="checkbox"/> 回家 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <p style="text-align: right;">请假人签名：_____ 年 月 日</p>				
审批意见	<input type="checkbox"/> 批准（市内、校内） <input type="checkbox"/> 批准（离开吉首，班主任已与家长确认） <input type="checkbox"/> 不批准（理由）：				
审批人	任课教师/班主任/辅导员	签字：_____			年 月 日
	学院领导	签章：_____			年 月 日
销假情况	<input type="checkbox"/> 按时 <input type="checkbox"/> 超期		销假人/经办人签名：_____		年 月 日

注：①请假 1 天内由班主任或辅导员审批；1-3 天由班主任核实情况，辅导员审批；3-7 天由班主任和辅导员核实情况后报学院领导审批，1 周以上学院领导签字后报教务处备案。②请假期满应及时向班主任（辅导员）和院学工办销假。③表头盖章有效（院学工办代章）。

学生请假审批表（学生联）

学院：吉首大学人文学院

编号：

姓名		班级		本人电话	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他			家长电话	
请假时段	年 月 日 时 分—— 年 月 日 时 分				
具体事由及去向	请假事由： 去向： <input type="checkbox"/> 市内 <input type="checkbox"/> 回家 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <p style="text-align: right;">请假人签名：_____ 年 月 日</p>				
审批意见	<input type="checkbox"/> 批准（市内、校内） <input type="checkbox"/> 批准（离开吉首，班主任已与家长确认） <input type="checkbox"/> 不批准（理由）：				
审批人	任课教师/班主任/辅导员	签字：_____			年 月 日
	学院领导	签章：_____			年 月 日
销假情况	<input type="checkbox"/> 按时 <input type="checkbox"/> 超期		销假人/经办人签名：_____		年 月 日

注：①请假 1 天内由班主任或辅导员审批；1-3 天由班主任核实情况，辅导员审批；3-7 天由班主任和辅导员核实情况后报学院领导审批，1 周以上学院领导签字后报教务处备案。②请假期满应及时向班主任（辅导员）和院学工办销假。③表头盖章有效（院学工办代章）。

人文学院学生校外活动安全责任书

1. 本次活动由我们自发组织，本人同意参加本次外出活动，该活动已征得家长同意。

2. 本人在外出活动期间自觉遵守国家法律、法规；遵守公共秩序、维护学校声誉和大学生的自身形象。

3. 本人外出活动期间，听从指导老师的安排，遵守相关规定，不私自下河、下海洗澡，未经指导老师同意不得擅自离队。

4. 本人外出活动期间，自行承担安全责任，任何安全责任事故与学校无关。离开吉首市区的外出活动，联系旅行社开展，主动购买人身意外保险。

参与学生签名：

年 月 日

