

# 曲阜师范大学国际学生请假销假管理办法

第一条 为了加强国际学生学习纪律，严格教风学风，保证良好的教学秩序，维护留学生在华安全，特制订我院留学生请销假管理办法。

第二条 本办法适用于我校招收的各类国际学生。

第三条 请假规则：

（一）请假分事假、病假和公假三种。

1. 事假，因个人重大事宜短期内无法在校上课而提出的请假，若请事假必须有充足理由。

（1）许可的请假事由包括：

①派出所登记、签证与使馆事宜；
②家庭急务需要回国。

（2）不予许可的请假事由包括：

①宿舍内务，如送家电、家具；
b、租房、调换宿舍；
c 至机场、车站接送家人或朋友；
d、银行事务；
e、因家庭庆祝活动（如婚礼）回国。
.....

2. 病假，因身体不适而无法按时上课而提出的请假，学生请病假必须持医院证明办理病假手续。若因急病不能及时履行请假手续者，须经辅导员核实确认，否则不得补假。学生返校后需补交医院相关证明材料。

3. 公假，因参加学校或其它地方重大活动而无法上课而提出的请假，学生必须提供相关证明。

第四条 若非学历生请事假、病假、公假时，必须填写《曲阜师范大学国际学生请假申请表》，并到学院管理办公室办理请假手续。若学历生请事假、病假、公假时，需经培养单位批准同意后，报学院管理办公室报备，否则请假无效。

第五条 考试期间，除病假外，其它情况一般不得请假。如果请假，不论时间长短，需向学院管理办公室申请。

第六条 如请假外出离开曲阜/日照市，必须写清楚出行路线、乘车工具、随行人员、联系方式及事由，并在到达目的地后及时报告具体位置、酒店信息等。

第七条 学生请假期满，如有特殊原因，不能返校时，应说明事由并向学院管理办公室申请续假。不续假者、续假不成者以旷课论处。

第八条 请假期满后必须及时到学院管理办公室处销假，否则被视为缺勤。

第九条 学生请假理由必须真实，一经发现弄虚作假、编造理由者，视其情节轻重，给予相应处分。

第十条 本办法由国际教育学院负责解释。

曲阜师范大学国际学生请假申请表 (Excused Absence Form)

英文名(English name)	学号: (School No.)	国籍 (Nationality)	邮箱(Email):
	手机 (Phone):		
中文名 (Chinese name):	请假类别(Type of Absence): ( ) 因病/Illness; ( ) 因事/ Personal Reason; ( ) 因公/ On Duty		
	宿舍号(Dormitory Number):		
请假时间	(From)     年     月     日至 (To)     年     月     日		
Leave time	(From)    MM    DD    YY (To)    MM    DD    YY		
请假事由 Reason:			
学生签字 Signature:			
学院意见 Comments from Department:			

(The form is made out in duplicate, this copy to be held by college.)

曲阜师范大学国际学生请假申请表 (Excused Absence Form)

英文名(English name)	学号 (School No.)	国籍 (Nationality)	邮箱(Email):
	手机 (Phone):		
中文名 (Chinese name):	请假类别(Type of Absence): ( ) 因病/Illness; ( ) 因事/ Personal Reason; ( ) 因公/ On Duty		
	宿舍号(Dormitory Number):		
请假时间	(From)     年     月     日至 (To)     年     月     日		
Leave time	(From)    MM    DD    YY (To)    MM    DD    YY		
请假事由 Reason:			
学生签字 Signature:			
学院意见 Comments from Department:			

(The form is made out in duplicate. Please report back with this copy.)

