**艺术学院关于规范学生请假的通知**

各班：

为更好地规范学生请假行为，现对学生请假作如下说明：

1. 学生请假，先自行在班级群里下载和打印艺术学院统一制定的规范请假单，从2018年5月1日开始，启用《艺术学院请假条（2018版）》。
2. 需在请假前，认真填写请假单上各项信息，尤其对于请假原因一栏，不论是病假或事假，均需写明具体原因，不能只写“有事”、“生病”等含糊的说法。其中，请病假必须有相关证明，病假一天以内的，需有医院或校门诊部相关检查或证明材料，一天以上的必须有校门诊部证明。
3. 请假条按要求填好后，不论请假时间长短，均需要先由班主任签署意见，然后到学工办再次审核、盖章、备案。
4. 请假时间在3天以内的，由班主任审批，3天以上，一周以内的，先由班主任审批，再由学院副院长审批。待副院长审批后，请假同学再将相关材料报学工办存档，学工办将上报给学院相关部门备案。
5. 一周以上的，先由班主任审批，再由学院院长审批。待院长审批后，学生再将相关材料给学工办存档，学工办上报给学院和学校相关部门备案。

 6.任何原因请假，请假条上如无学工办或学院公章的，一律无效。

艺术学院学工办 2018年4月18日