

学生课程请假流程及说明

请假流程：

1. 请假学生须先于 TMS 系统申请，下载请假条并自行打印，并填写完整，上下联填写内容一致。
注：请假条电子版在微信公众号“**BNUZ 文院学工**”-“请假须知”模块下载



2. 向所在班级班主任请假。班主任向学院告知学生请假情况。
注：须尽量避免在班主任老师上课时间及休息时间内联络，沟通交流时须注意礼仪礼貌。



3. 将已填写完毕的请假条交至学务办公室门口信箱。



4. 填写**请假登记表**（学务办公室门口处），并登记相关信息。
注：登记表批复一项无需填写

5. **文件归位**，（1）将本人请假条放入信箱中；（2）将填写后的请假登记本回归原处。



6. 请假完毕，于两日内登录 TMS 系统核对请假情况，如无问题，完成请假流程。

注意事项：

1. 本条例**不适用于三天以上**的请假，请假三天及以上的同学须在填写好请假条后，向学务办公室当面请假并说明情况；
2. **请假登记表**放置于学务办公室门口处，如无特殊疑问请**自行办理**；
3. 每日请假将于当日下午 17:30 经核实后统一在 TMS 系统审批，错过当日审批时间将顺延至下一日处理。
4. 请假条请**自行提前打印**，办公室内不提供打印帮助；
5. 负责批假教师将对每天提交的请假材料进行逐一核实，**如不符合条件或提供虚假材料**将不予批假并将相关情况计入本人诚信档案。

请假条填写范例：

请假条（课程）

姓名	张三	学号	1905060123
年级	2019 级	班级	19 级汉语国际教育 1 班
请假时间	年 月 日 时至 年 月 日 时		
请假课程信息	如“第 1 周，星期二，课程名称：大学语文，任课教师：张三” (1) 第 周，星期 ，课程名称： 任课教师：		
请假事因及相关凭证	如实填写请假原因，相关证明可以粘贴于此表格内。		
填写时间	年 月 日	审批人	此处无须填写

请假登记表填写范例：

请假登记表

序号	日期	姓名	学号	班级	事假	病假	请假时长	批复
1	填写填写本表时的日期	如实填写	如实填写	XX 级 XX 班	根据情况勾选	根据情况勾选	第 X 周 周 x 第 x 节	不填
2								