拿细耳学院请假条

说明：填完本请假条→找教务处签名→找课代表签名→交还教务。

 若无本申请单完成所有流程后提交给教务处，所有未出席的课程将被记为旷课！

姓名： □正式生 □试读生 □旁听生

班级：

请假时间（年月日，若适用几点到几点）：

事由：

| 课程名称 | 日期 | 课次 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

缺席课程（可根据需要添加）：学生若因故无法前来上课，须提出请假申请：事假请提前一周向授课老师及教务处请假，病假请于事后两天内补请。虽然请假，教师还是有扣分的权力。若无教务会议的许可，请假超过课程总时数的30%，该科成绩将算为“未完成”。没有请假而未到校上课者，视为旷课。旷课时数达该课程总时数20%者，该科成绩算为“未完成”且不可更改。

申请人签名：

申请时间：

—————————————————————————————————————以下不由申请人填写：

教务批准：

缺席课程的课代表签名（被告知）：