

中山大学学生军训请假呈批表							(第一联)
姓名		性别		学院		学号	
手机号		请假时间	年 月 日至 年 月 日, 共 天				
请假 缘由	(简述, 需详则另附页)						
请假 附件	☐ 私事假 (☐ 个人申请书 ☐ 其他_____) ☐ 公事假 (☐ 相关单位证明材料 ☐ 其他_____) ☐ 病假 (☐ 医院证明材料 ☐ 病历副本 ☐ 其他_____) (详细附件附在本呈批表后面)						
学院 意见	签名: 盖章: 年 月 日						
学生处 人民武 装部 意见	签名: 盖章: 年 月 日						

注意事项: (1) 本表适用于私事假、公事假和病假。(2) 半天以内的病假直接向排长提交本表(无需经学院及学生处人民武装部审批)及相应材料,由排长审批决定,副排长做好记录;(3) 公私事假和一天(含)以上的病假使用此表的请假流程:学生准备请假材料→学院辅导员即时审批(盖学工办章),登记《院系军训请假汇总表》→当即给学生,联系各校区/园学生处人民武装部老师→学生处人民武装部即时审批→学生反馈辅导员批假情况&将获批请假表交至排长→完成请假,副排长做好记录;(4) 病假需附加校医院或区县一级以上医院证明;(5) 公事假需要附加相关部门的证明材料;(6) 凡未请假离校或超假者,一律以旷训论;(7) 第一联与第二联均需填写并出具学院意见,学生处人民武装部出具意见后将第一联返还学生,第二联由学生处人民武装部存档。

中山大学学生军训请假呈批表							(第二联)
姓名		性别		学院		学号	
手机号		请假时间	年 月 日至 年 月 日, 共 天				
请假 缘由	(简述, 详另附页)						
附件	☐ 私事假 (☐ 个人申请书 ☐ 其他_____) ☐ 公事假 (☐ 相关单位证明材料 ☐ 其他_____) ☐ 病假 (☐ 医院证明材料 ☐ 病历副本 ☐ 其他_____)						
学院 意见	签名 盖章 年 月 日			学生处人民 武装部意见	签名 盖章 年 月 日		