

中山大学学生军事课请假管理办法

第一章 总则

第一条 为维护中山大学学生军事课（军训）的正常教学秩序，强化课程教学期间的学生安全管理，规范学生请假手续，根据我校军事课教学的实际情况，制定本办法。

第二条 军事课是一门公共必修课，也是学校全面开展国防教育的重要方式。凡在我校就读的全日制本科生（港澳台户籍学生及留学生除外），必须修完全部课程内容（含军事技能训练、军事理论学习和考试），因病、因事在军训期间需要请假的，适用本办法。

港澳台户籍学生自愿申请参加军训且经学校批准的，与大陆籍学生统一管理，其军训请假适用本办法。

第三条 本办法中所指的请假，适用于学生军事课期间的所有请假，包括事假与病假。

事假分为公事假与私事假。公事假是指因受学校、学院委托办理公事或代表学校、学院参加校内外重要会议、比赛或活动等所提出的请假。私事假是指因个人私事或家庭原因所提出的请假。

病假是指因个人身体健康原因所提出的请假。

军事课期间，学生不得随意请假。私事假原则上不予批准。公事假及病假，需按要求准备相关材料后提交审批。

第二章 准假权限

第四条 半天以内的病假，军事技能训练期间，由学生所在连排的连、排长审批；军事理论教学期间，由学生所在学院的辅导员老师审批。

第五条 一天（含）以上的病假，需同时经学院和武装部审批。

第六条 公事假、私事假，需同时经学院和武装部审批。

第七条 副排长无权批假，但需负责军事课期间的全程考勤登记，考勤登记结果将作为本排学生军事课成绩评定的重要依据。

第八条 准假的时长由学院和武装部结合请假者的申请时长及实际需要等进行综合评估确定。

第三章 请假条件

第九条 请病假的学生，需提交以下材料：

- （一）校医院或区县一级以上医院出具的病历、诊疗单等相关证明；
- （二）《中山大学学生军训请假呈批表》。

因个人身体原因且医嘱不能参加军事技能训练的，应向学院和武装部申请免

训，在提交本条规定的材料并经审核批准后可以不参加军事技能训练的，仍需参加军事理论学习和考试。

第十条 请公事假的学生，需提交以下材料：

（一）公事的具体事项证明，如参加会议、比赛、活动等的邀请函或通知等文件的复印件；

（二）学校或学院同意或委派其参加该公事的书面证明及审批意见（需加盖公章）；

（三）《中山大学学生军训请假呈批表》。

第十一条 因极其重要的个人或家庭事务需请私事假的，需提交以下材料：

（一）个人或其家庭发生重大事件或变故而必须请假的事实证明（含监护人或家长意见）；

（二）《中山大学学生军训请假呈批表》。

第十二条 因个人到国内外高校参加短期或长期交流、交换学习等原因而无法参加当年全部或部分军事课学习的，需由本人或通过学院向武装部申请缓修并提交以下材料：

（一）学生或教务部门关于该交流、交换学习项目的通知等文件的复印件；

（二）《中山大学学生军事课缓修、缓考申请表》。

第十三条 请假应当提前报告，在履行全部请假手续且获批后才视为请假有效。病假应在确认病情且确需请假后及时申请，事假应提前三天以上申请。延迟或事后请假都视为未请假。

如遇重大紧急、突发或不可抗力等特殊情况，请假学生本人无法及时通过本办法第四章规定的程序请假的，应在特殊情况发生后第一时间向学院报告，经学院相关负责人口头同意后方可准假，且需在特殊情况消失后一天内提交本章规定的相应材料呈批，并附延迟或事后请假的书面情况说明。

第四章 请假程序

第十四条 请假学生根据自身的实际情况和本办法的规定，准备相应的请假材料，填写《中山大学学生军训请假呈批表》，分别提交至具有准假权限的人员或部门审批。

（一）半天以内的病假，直接向连、排长请假并提交《中山大学学生军训请假呈批表》及相关材料，副排长做好考勤记录；

（二）一天（含）以上的病假以及公、私事假，需分别根据第九条至第十一条的规定提交相应材料至学院审批后，再交至武装部审批。

武装部留存申请材料并将《中山大学学生军训请假呈批表》的第一联返还给请假学生，学生应将武装部准假与否的意见及时反馈至学院辅导员。若准假，学

生则将第一联交至排长，请假手续方履行完毕，副排长做好考勤记录；若未准假，学生需照常参训。

第十五条 因申请国内外短期或长期交流、交换学习的学生，应至少在军训开始前三天将第十二条所要求的材料提交学院审批后，再交至武装部审批及备案。武装部将根据学生的实际情况，在次年相应时段安排学生缓修或缓考。

第十六条 学院、武装部在收到请假学生递交的请假材料后，一般应即时审批，或至少在当天出具审批意见。因材料不齐全而无法证明请假事由的，应要求请假学生补充材料并及时审批。

第十七条 军事课期间，副排长应及时向排长、学院了解本排学生的请假情况，认真负责地做好登记，并定期向学院汇报考勤情况。

第五章 续假与销假程序

第十八条 请假学生在请假期满之后应及时向排长或学院辅导员老师报到并销假，副排长做好销假记录。

第十九条 请假学生在请假期满之后，若因原请假事由仍然存在或出现新的请假事由，需继续请假的，应按照第四章的规定提交相应的请假材料呈批。

第二十条 请假期满后未及时销假且未续假的，超过请假时长的时段视为未请假，作旷训处理。

第六章 附则

第二十一条 未经有准假权限的人员批准或未经本办法规定的要求和程序履行请假手续的，视为未请假，作旷训处理。情节严重或造成严重后果的，按《中山大学学生处分管理规定》的相关规定处理。

第二十二条 学生的请假情况，纳入其军事课成绩评定的考核范围，具体计算方式依据《中山大学学生军事课成绩评定办法》执行。

第二十三条 学生请假获批准之后，是否申请缓修、缓考依请假类型及时间决定。

（一）因请病假、公事假而不能参加部分时段或整个阶段的军事技能训练的，不用申请缓修；

（二）因私事假而不能参加军事技能训练超过技能训练总学时的三分之一的，需申请军事技能训练的缓修；

（三）因请公事假而不能参加部分时段或整个阶段的军事理论学习的，不用申请缓修，但不能参加军事理论课考试的，需申请缓考；

（四）因请病假、私事假而不能参加军事理论学习超过军事理论总学时的三分之一的，需申请军事理论的缓修及缓考。

第二十四条 学生军事课请假应使用本办法统一编制的《中山大学学生军训

请假呈批表》以及《中山大学学生军事课缓修、缓考申请表》，并经相关部门审批后有效。使用自制或其他形式的呈批表或申请表的，不予承认。

第二十五条 本办法由中山大学武装部负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

武装部 军事教研室

2015 年 7 月 1 日

附件：

1. 《中山大学学生军训请假呈批表》
2. 《中山大学学生军事课缓修、缓考申请表》

附件一：

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							
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，联系各校区武装部老师→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，一律以旷论；（7）第一联与第二联均需填写并出具学院意见，武装部出具意见后将第一联返还学生，第二联由武装部存档。

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			武装部 意见	签名 盖章 年 月 日			

附件二：

中山大学学生军事课缓修、缓考申请表

姓名		学号		学院	
手机号				专业	
申请类型	军事理论缓考 ☐ 军事课缓修 ☐ 军事理论缓修 ☐				
申请原因	签名： 年 月 日 (请另附相关证明材料)				
学院意见	签名： 盖章 年 月 日				
武装部意见	签名： 盖章 年 月 日				

注：1. 无论何因，凡不能参加军事理论考试的学生均需申请军事理论缓考；
2. 学生请公事假获批：①不能参加部分时段或整个军事技能训练者，不用申请缓修，②不能参加部分时段或整个军事理论学习者，不用申请缓修；
3. 学生请私事假获批：①不能参加军事技能训练超过 1/3 学时者，需申请缓修军事技能，②不能参加军事理论学习超过 1/3 学时者，需申请缓修军事理论；
4. 学生请病假获批：①不能参加部分时段或整个军事技能训练者，不用申请缓修，②不能参加军事理论学习超过 1/3 学时者，需申请缓修军事理论；
5. 学生因交换、对外交流等个人原因，不能参加整个军事课学习者，需申请缓修军事课。