附件二：

河北大学新闻传播学院学生请销假制度

**一、请假事由**

**请假分事假，病假，公假三种。**

**事假：**因私人或家庭亲属的重大事件，无法按学校规定时间上课而提出的请假。一般情况下不得请事假。事假最多不得超过三天。

**病假：**因身体健康原因，无法按学校规定时间上课而提出的请假，最多可请三天，销假时需附医院证明，否则按旷课处理。

**公假：**因参加学校或学院开展的重大活动，并经有关领导老师证实，无法按学校规定时间上课而提出的请假。需提交和班导请假截屏外，还需发送活动主办方的官方邀请函和相关通知，请假时需标明人数及各自所在班级。请假一周以内，由学生所在学院主管学生工作领导审批;一个月以内，由教务处审批；一个月以上，报主管教学校长审批。其中，需要开具集体假条：集体假条除

（集体假条注意：同一班级学生因相同集体活动在同一课程请假，由其中一位代表向班导请假，讲明原因、起止时间、人数及姓名。）

**二、请假程序**

向班级辅导员“短信”或微信说明情况→辅导员批准→发送请假短信截图到“坤舆新声”微信公众号，并在微信公众号上请假（微信请假方式不变）→自管办审核（需申请和截屏同时都有才会准许请假）→批假条→请假人员到团委拿假条（工作日每天下午17:00-18:00）。

**三、销假处理**

1、请假期满后，需要履行销假手续。请假者须在请假期满后当天最多错后一天，于周一到周五的下午第四节课（17:05-18:00）前往团委销假，因未销假而造成考勤上的失误，按旷课处理，由请假者自行承担。

2、销假前需首先向班主任说明已返校。

3、请假者须按时销假后才能提交下一次请假申请，逾期未销假者不允许提交请假申请。周六周日递交的请假、销假申请均推迟到下周一办理。

**四、续假、补假**

1、续假：请假到期后不能到校上课者，须再次请假，续假程序与请假相同。

2、补假：如遇急事不能事先请假者，应课前及时与班级辅导员或学院团委联系，经过审核后，联系自我管理办公室发送请假短信截图并进行备案，返校到团委补填请假单，并配合自我管理办公室做好登记。一般情况不得补假。

**注意事项：**

1. 请假须至少提前一天，当天紧急情况请假必须在课前向辅导员说明，同时需在下午5点前提交申请和截屏，否则不予请假。

2、每周一至周五下午5:00—6:00审核假条，周末不办理。

3、提前一天或者当天下午5点前提交的请假申请，假条可开出，请本人于当天到团委领取假条，或找人代领。下午5点后提交的请假申请，请于第二天规定时间内到团委领取。周末提交申请均推迟至周一办理。（极特殊紧急情况除外）

4、请假短信截图要求：

有明确的请假者的班级姓名

须注明详细的请假原因

班级辅导员的电话号码或姓名等个人信息须可见

需得到班级辅导员的同意回复

请假短信须满足以上所有要求，否则不予准假。

5、学生会自我管理办公室每周末整理本周未销假的人员名单，公布在便民服务群。逾期未到团委办公室办理销假者不允许提交下一次请假申请。

自我管理办公室联系方式：QQ：1065715023（强骁曼）、729111252（石滨）