**长春人文学院**

**网上办事大厅平台**

**流程提交模板**

年 月 日

# 

# 学生处（示例说明）

# 概述

服务主管部门：学生处

服务名称：学生请销假申请

服务开放范围：（例）学生、数字化校园建设规划处教师、处级干部（需提供名单及工号）

服务介绍：XXXXX

# 流程表单

### 表单示例

流程最终需要打印出的表单，可以是word或execl文档，例如：网站上公布的需要下载填写的各类表格或自行设计的审批表格等。

示例如下图：

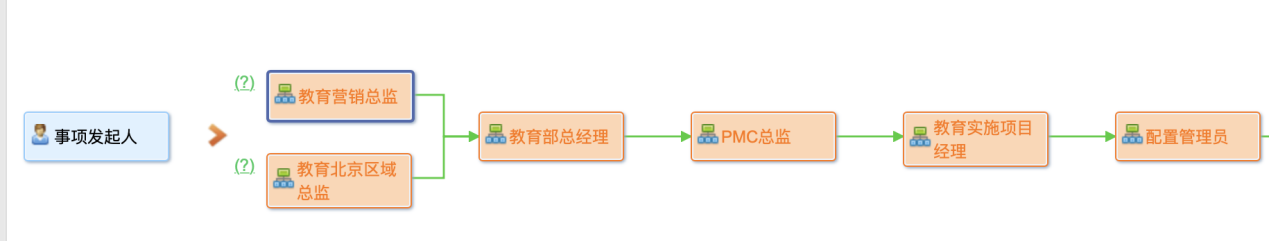
**学生请/销假申请表**

编号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 性别 | |  | |
| 班级 |  | 专业 |  | 院系 | |  | |
|
| 生源地 |  | | | 个人电话 | |  | |
| 家庭地址 |  | | | 家庭电话 | |  | |
| 请假类型 | • 病假 • 事假 □ 补假 | | | | | | |
| 申请原因 | 请假事由摘要：  申请人：  年 月 日 | | | | | | |
| 请假日期 | 年　月　日 时 至 年　月　日 时 | | | | 请假时长 | |  |
| 材料上传 | 相关材料  注：病假须校医出具的证明或签署意见的照片或扫描件 | | | | | | |
| 班主任或辅导员意见 | •同意 •不同意 •打回修改  不同意理由：  班主任签名：  年 月 日  □ 已由家长确认 □ 已告知任课老师  注：核查学生请假原因是否属实与教学管理检查备用 | | | | | | |
| 学院意见 | •同意 •不同意  不同意理由：  院系签名：  年 月 日 | | | | | | |

### 流程示例

该部分可手写拍照或者电脑画图都可，或着相关简要说明以利于工程师制作流程。例如：

****