

桂林学院文件

桂院政学工〔2023〕89号

关于印发《桂林学院全日制学生考勤与请假实施细则》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院全日制学生考勤与请假实施细则》已经2023年春季学期第8次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



桂林学院全日制学生考勤与请假实施细则

第一章 总 则

第一条 为保证学校正常的教学管理秩序，树立良好的校风学风，规范学生考勤、请假行为，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《桂林学院全日制普通本科学生管理规定》（桂院政学工〔2023〕47号），结合学校实际，制订本规定。

第二条 本细则适用于在我校接受普通高等学历教育的全日制本科学生（以下简称“学生”）。

第二章 考勤管理与请假办理

第三条 学生考勤的起止日期为每学期报到之日至学期结束之日（以学校相关文件为准）。

教育教学计划规定课程的考勤由任课教师或者由教师委托的学生干部负责考勤记录；学校组织的其他教育教学活动的考勤，由相关组织单位指派的教师或辅导员负责考勤记录。考勤记录应及时反馈给相关带班辅导员。

第四条 学生应按时参加学校、二级学院统一组织和开展的相关教育教学活动。因故不能参加的，应严格按照本规定要求履行请假手续。

第五条 请假分为事假、病假和公假三种：

事假指学生因个人或家庭特殊原因，无法按时考勤而提出的

请假。

病假指学生因身体健康原因，无法按时考勤而提出的请假。

公假指学生因参加学校、二级学院统一组织的各类教育教学活动，或代表学校参加校外竞赛、实践等活动，无法按时考勤而提出的请假。

第六条 学生请假，应提前办理请假手续，经批准后方能生效。因故不能提前请假的，学生本人和家长应通过电话等方式告知辅导员进行报备。学生返校后须按规定于一个工作日内办理补假手续。

第七条 请假应当使用学校统一制定的请假表和安全承诺书。请假两天以内的（含两天），由辅导员审批；请假三天以上（含三天）至七天以下的（含七天），经辅导员审核同意后，由二级学院分管学生工作党总支副书记审批；请假七天以上的，应由辅导员、二级学院分管学生工作党总支副书记审核同意后，报二级学院主要负责人审批。

第八条 请病假的，须附上医院诊断证明或其他证明材料；请公假的，须有活动组织部门出具的书面证明材料；请假三天以上（含三天）的，应附上家长（原则上应该是父亲或母亲）确认意见、家长身份证复印件等材料。

第九条 学生请假手续办理完成后，需将相关材料交至辅导员及各二级学院教学秘书处备案。学生请假七天以上的，还需将相关材料报学生事务处（部）备案。

第十条 原则上学生每学期请假累计时长不应超过两周，如有特殊情况需要请假两周以上的，经二级学院批准后报学生事务处（部）和教务与产教融合处审批。请假时间累计达休学条件的，应按《桂林学院全日制普通本科学生管理规定》（桂院政学工〔2023〕47号）要求办理休学手续。

第十一条 毕业班学生因实习或求职等原因需离校的，应当按要求办理请假及离校登记备案手续，学生应根据实际提出请假时长。

第十二条 家住桂林市（市、区、县）需周末时间（周五 17:30 至周日晚例会前）回家的，应按要求在每学期开学第一周内向所在二级学院、学生事务处（部）办理周末回家住宿备案手续。

第十三条 学生在课余时间、双休日和其他法定节假日离开桂林市（市、区、县）以及晚间因故不能回校住宿的，必须按规定办理请假手续，离开桂林市（市、区、县）的还须做好离校登记备案。

第三章 销假与违纪处理

第十四条 学生请假期满，应按时返校并在返校后并按以下要求，办理相关手续：

（一）请假期满按时返校的，应在返校后第一个工作日，持请假审批表到辅导员处办理销假手续。如因患传染性疾病、心理、精神问题及其他可能影响学生正常参与教育教学活动的疾病或问题请假的，还应提供二级甲等以上医院（心理或精神问题需专

科医院）出具的予以返校证明。

（二）请假期满无法按时返校的，应在请假期满前由本人或家长与辅导员联系，办理继续请假手续，并于请假期满返校后第一个工作日，持请假审批表及相关材料（参照本细则第七及第八条）到辅导员处办理补假及销假手续。

第十五条 有下列情况之一的，按旷课处理：

- （一）不按规定履行请假手续的；
- （二）请假未经批准而擅自离校的；
- （三）请假期满后不销假的；
- （四）请假期满后续假未经批准的；
- （五）擅自离校而委托他人为自己请假的；
- （六）无特殊情况，不提前履行请假手续事后补假的；
- （七）请假理由与事实不符的；
- （八）伪造请假材料的；
- （九）其他按规定应当按旷课处理的。

其中，教育教学计划规定课程的旷课学时数按实际课时数计算；学校组织的其他教育教学活动，缺勤一天按旷课4个课时计算。

第十六条 学生旷课按照《桂林学院全日制普通本科学生管理规定》（桂院政学工〔2023〕47号）相关规定给予处理。

第十七条 未经批准擅自离校期间所造成的一切后果由学生本人承担。

第四章 附 则

第十八条 本细则由学生事务处（部）、教务与产教融合处负责解释。

第十九条 本细则自印发之日起施行。原《广西师范大学漓江学院学生考勤与请假实施细则》（漓院政学工〔2019〕136号）同时废止。原以广西师范大学漓江学院招生录取的学生，参照本细则执行。

桂林学院学生请假审批表

填表日期：_____年____月____日

姓名		性别		联系电话		宿舍号	
学院年级专业				学号			
身份证号				请假类型	病假 ☐	事假 ☐	公假 ☐
请假起止时间	_____年____月____日 — _____年____月____日，共____天						
家庭情况	家庭住址						
	家庭电话		家长姓名		手机		
请假原因	本人签名：_____ _____年____月____日						
辅导员意见	签字：_____ _____年____月____日						
党总支副书记意见	签字：_____ _____年____月____日						
二级学院主要负责人意见	签字：_____（学院盖章） _____年____月____日						
销假情况	辅导员签字：_____ _____年____月____日						

- 注：1. 此表正反面打印；
 2. 各种证明材料、家长身份证复印件等要附在表后。
 3. 请假结束后要及时到辅导员处销假。

桂林学院学生请假离校安全责任承诺书

本人系_____学院_____级_____专业学生_____（学号：_____），因个人的原因需请事 / 病 / 公假，离校办理_____事宜，时间自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。因需暂时离校，本着对自己负责的态度，本人郑重承诺：

1. 本人请假事宜已告知父母或监护人，并已取得经父母或监护人同意；
2. 本人请假所提供的各项材料真实、联系电话确保真实无误，联系方式如有变更，本人将及时告知辅导员；
3. 离校期间，本人保证恪守国家法律、法规，讲究社会公德，服从所在地的治安管理及其它管理规定；
4. 保持与家长、辅导员的日常联系，经常向家长、辅导员汇报离校期间的学习、生活和安全情况；
5. 本人牢固树立“安全第一”的思想，已了解和学习基本的安全常识，对财产和人身安全的具备防范意识。本人将对自己的行为负责，离校在外期间发生的各类安全事故均由本人和家长承担，与学校无关；
6. 请假期满后，本人保证按时回校，如违反，愿意接受学校相关条款的处理。

学生签名：

年 月 日

家长签名：

年 月 日

