**学生外出请假流程**

**完成**

**完成**

**学院院长同意，签字**

**完成**

**学生本人填写一式四份请假单单**

**辅导员初审，与家长确认，签字**

**各系学管负责人同意，签字**

**学生处处长同意，签字**

**学生主管副院长同意，签字**

**门卫**

（假条学生留存一份，返校时交付辅导员销假）

（假条系部留存一份）

请假三天以内

（假条学生处留存一份）

请假三天至十五天

请假十五天以上

（假条门卫留存一份）