

厦门大学嘉庚学院学生请假流程指南

一、关注厦门大学嘉庚学院微服务，并完成身份认证，具体操作详见《厦门大学嘉庚学院微服务学生使用说明》。

二、完成厦门大学嘉庚学院**企业微信认证**，并下载安装**企业微信 APP**，具体操作详见[《厦门大学嘉庚学院企业微信认证指南》](#)。

三、打开企业微信 APP，点击进入**工作台**界面，选择**审批**按钮。



四、点击**学生请假申请**。



五、勾选**同意**后，按要求**真实准确填写**请假相关信息并提交。

22:01

5G 50% 85%

<

学生请假申请

🕒

本人承诺以下填写内容真实，并保证在请假期间，严格遵守学校各项规章制度，加强自我安全防范意识，对自己的安全负责。按时返校，及时销假。

我已知晓，并同意认真执行* 同意 >

请假期间联系电话*

+86 ▾ | 请填写

父/母姓名*

请填写

父/母联系电话*

+86 ▾ | 请填写

1.单次请假一般不得超过两周
2.原则上不得事后补假
3.原则上病假补办不超过五个工作日，事假、公假补办不超过三个工作日
4.事后补假应写明原因并提交有关证明

请假原因*

请填写

请假类型*

请选择 >

离校去向*

请填写XX省XX市XX区/县

开始时间*

2025/9/20 08:41 >

结束时间*

2025/9/20 08:41 >

请假时长*

0 小时

附件*

相关证明照片或扫描件 (+)

审批流程

已由管理员预设不可修改审批人

审批人

此模板由 郭秋婷 创建

提交

认真阅读

准确填写请假期间联系电话，与辅导员保持联系。

准确填写家长（监护人）姓名及联系电话，确保家长知情。

准确真实填写请假原因，不可简单填写“家里有事”或“生病”，事后补假应写明原因。

根据自身情况选择【请假类型】

真实准确填写【离校去向】，至少填写至区/县一级，建议补充具体地址

根据自身情况选择【开始及结束时间】，填写至“分”，24小时记为1日；单次请假一般不得超过两周，原则上不得事后补假。

审批人选择自己的辅导员并提交申请。

六、提交后，可点击**更多**选择**“重新提交”**（可修改）或**“撤销”**。

审批流程

审批人 · 审批中

添加备注

更多

催办

联系审批人

七、若审批不通过，系统将自动通知学生本人。未经请假的、或请假未被批准的、或请假逾期的，以旷课论处。

审批流程

审批人 · 已驳回

已驳回 · 9/20 22:38

附件材料不完整

添加备注

重新提交

发起讨论

八、审批通过后，学生须**主动及时告知**相关任课教师，**告知方式应**与任课教师**沟通确认**，未主动及时告知任课教师的，以旷课论处。

22:29

学生请假申请详情

PDF

离校去向

测试

开始时间

2025/9/20 08:41

结束时间

2025/9/21 08:41

请假时长

24小时

病假：上传病例（或诊断证明）与家长知情同意书

事假：上传家长知情同意书

公假：上传相关活动负责单位开具的证明

附件

审批流程

审批人 · 已同意

已同意 · 9/20 22:29

添加备注

填写撤销理由

通过后撤销

再次提交

发起讨论

点击右上角**“PDF 下载”**的按钮。系统将导出请假**审批通过电子单**（PDF 格式），如下所示。

学生可通过 QQ、微信、电子邮件、打印等方式，将该电子单提交给任课教师，**具体方式应**与任课教师**沟通确认**。

学生请假申请

厦门大学嘉庚学院

审批编号: 202509200004

申请人	申请人部门	
提交时间	当前审批状态	
申请内容		
本人承诺以下填写内容真实，并保证在请假期间，严格遵守学校各项规章制度，加强自我安全防范意识，对自己的安全负责。按时返校，及时销假。		
我已知晓，并同意认真执行	同意	
请假期间联系电话	+86	
父/母姓名	测试	
父/母联系电话	+86	
1.单次请假一般不得超过两周 2.原则上不得事后补假 3.原则上病假补办不超过五个工作日，事假、公假补办不超过三个工作日 4.事后补假应写明原因并提交有关证明		
请假原因	测试	
请假类型	事假	
离校去向	测试	
开始时间	2025/9/20 08:41	
结束时间	2025/9/21 08:41	
请假时长	24小时	
病假：上传病例（或诊断证明）与家长知情同意书 事假：上传家长知情同意书 公假：上传相关活动负责单位开具的证明		
附件	g	
审批流程-已通过		
审批节点	处理人	操作记录
审批人	已同意	已同意 9/20 22:29
备注信息		

请假的**审批编号**及其他**请假信息**将与综合教务系统中记录**一致**，以便任 课 教 师 **查 证**。

九、审批通过后，系统将自动通知学生本人，该条**请假记录**则实时**同步至**综合教务系统，任课教师、辅导员可在系统中**查证**。

审批通过后，学生本人请假情况若有变化，可自行**慎重**选择**“通过后撤销”**，综合教务系统中该条**请假记录则同步撤销**，任课教师将**无法查阅**该条请假记录。

审批流程

审批人 · 已同意

已同意 · 9/20 22:29

添加备注

填写撤销理由

通过后撤销

再次提交

发起讨论