

# 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。

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\*  **准确填写请假期间联系电话，与辅导员保持联系。**

父/母姓名\*  **准确填写家长（监护人）姓名及联系电话，确保家长知情。**

父/母联系电话\*

请假原因\*  **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。**

请假类型\*  **根据自身情况选择【请假类型】**

离校去向\*  **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**

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

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\*  相关证明照片或扫描件 (+) **按要求根据请假类型，提交相关证明材料，照片或扫描件均可，可提交多份，单份文件建议小于 2M。**

审批流程  
已由管理员预设不可修改审批人

1 审批人

此模板由 郭秋婷 创建

六、提交后，可点击**更多**选择“重新提交”（可修改）或“撤销”。



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。



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。



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	当前审批状态	已通过
提交时间	2025/9/20 22:28		
<b>申请内容</b>			
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 [phone number]
父/母姓名	测试	父/母联系电话	+86 [phone number]
1.单次请假一般不得超过两周 2.原则上不得事后补课 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.事后补办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	[Attachment]		
<b>审批流程-已通过</b>			
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。

