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。

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”**。



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。




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	2025/9/20 22:28	当前审批状态	已通过
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			
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。

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），如上所示。

学生通过课程班企业微信群的邮件功能将该电子单提交给任课教师。





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。

