

厦门大学环境与生态学院本科生请假管理办法

为加强学风建设，进一步规范我院本科生日常考勤与请假工作，根据《厦门大学本科生学籍管理规定》，结合我院实际，制定本办法。

第一条 请假范围：凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能按期入学、报到注册者，在校期间（以校历为准）因上述原因需离开厦门地区者，当天不能返回学校住宿者，不能参加考勤范围内的活动者，均应事先办理请假手续。

第二条 请假类别：包括病假、事假、公假三种。

1) 病假 学生因病需离开厦门地区，或当天不能返回学校住宿，或不能参加考勤范围内活动者，可请病假。

2) 事假 学生因急事需离开厦门地区，或当天不能返回学校住宿，或不能参加考勤范围内的活动者，可请事假。

3) 公假 学生因组织或参加各项活动需离开厦门地区，或当天不能返回学校住宿，或不能参加考勤范围内活动者，经审核批准后可请公假。

第三条 新生入学：被录取到我院的新生，须持录取通知书和有关证件，按期到学院办理入学手续。因故不能按期入学者，应写信并附相关证明，向学院请假。请假一般不得超过两周。未经请假、或请假未被批准、或请假逾期的，以旷课论，超过两周者，学院将根据要求上报学校，取消该生入学资格。

第四条 新学期注册：每学期开学时，学生必须按校历规定日期到校办理注册手续方可取得本学期学习资格。注册手续不得由他人代办。因故不能如期到校注册者必须履行请假手续。请假一般不得超过两周。未经请假、或请假未被批准、或请假逾期的，以旷课

论，同时进行全院通报批评，情节严重者给予警告及以上纪律处分，超过两周者，学院将根据要求上报学校，按自动退学处理。

第五条 日常请假批报权限：请假在三天以内（含三天）者由辅导员审核批准；三天以上一周以内者由辅导员初审签字后，经系副主任审核批准；超过一周者须报学院分管本科教学副院长批准。

第六条 请假程序：

1. 请假需由学生本人填写《环境与生态学院本科生请假单》（一式三份，其中，学生本人、辅导员、教学秘书各持一份），并附上有关证明，再按有关规定办理手续，经批准后，方能生效。具体如下：

1) 病假 须持校医院或县级以上医院证明到辅导员处办理病假手续，若因急病不能及时开病假证明时，必须在两周内完成补办手续。

2) 事假 原则上，学生在校学习期间，事假应从严掌握，确实遇到紧急特殊情况方可准假。如属请假回家的，学生在填写请假单前，须让家长亲自与辅导员说明情况。

3) 公假 须持相关活动负责人开具的证明到辅导员处申请，经审核批准后方可准假。

2. 学生请假获批后须告知班级学习委员。学生把批准后的书面请假单复印件交给任课老师，任课老师最后有权决定是否给予学生请假。

第七条 因故不能事先请假者，应通过电话或手机短信向辅导员说明情况，经批准后，事后及时持有关证明补假。假期已满不能归校时，应在假满以前说明理由并持有关证明，申请续假，经获准后方为有效。一般不得事后补假。

第八条 请假理由必须真实，如发现有欺骗行为者，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。

第九条 假满返校后，要及时向辅导员销假，并向教学秘书报备，否则，自请假终止之日起计为旷课。

第十条 在学校规定的在校期间内，未经请假、或请假未被批准而擅自离校的、或请假逾期的，以旷课论；学生缺勤次数达到该门课程总课时数三分之一及以上，取消其考核资格；一个学期内，请假、缺课时间累计达到该学期总学时三分之一者（获准免听部分除外），将上报学校，按休学处理。同时，离校三天（含三天）以内的给予通报批评，累计三天以上的给予纪律处分并取消该年度评奖评优资格；超过两周者，将上报学校，按自动退学处理。

第十一条 本办法自颁布之日起实施。

第十二条 本办法由环境与生态学院学生工作组负责解释。

厦门大学环境与生态学院学生工作组

二〇一三年十二月三日