

河南工程学院学生工作部（处）文件

学〔2025〕77号

学生请、销假管理办法（修订）

为进一步加强学生管理，强化安全教育、培养学生组织纪律性，维护正常的教学生活秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》、《河南工程学院学生管理规定》《河南工程学院普通本（专）科学生学籍管理规定》，结合学校实际，制订本管理办法。

一、本管理办法适用于在河南工程学院接受普通高等学历教育的本科、专科学生。

二、学生因故不能参加教学安排（包括上课、实习实训、劳动、军训以及学校或学院组织安排的活动等）时，必须履行请假手续。未请假或请假未被批准或超过请假期限未销假的，一律按缺勤处理。

三、学生在寒暑假以及五一、国庆等公共假期期满后，必须按规定的开学日期返校，如有特殊情况，不能按时返校的，应按规定办理请假手续。

四、请假类型：

1. 病假：学生因病请假，需提供县级以上医院证明，突发情况可先请假就诊，医院证明于销假前补交。病假超过一天的，辅导员要告知家长。

2. 事假：学生一般不得请事假，如有特殊情况确需请假，需提供有关证明，学院要严格审核，同时与家长核实请假事由、目的地、行程等信息。原则上每名学生一学期请事假不得超过两次，每次不得超过两天，如有特殊情况请假突破次数或天数的，需学院会议研究批准并形成会议纪要。学生申请事假应提前一天申请，当日申请不予批准。

五、批假权限：

1. 请假三天以内的由辅导员批准；
2. 请假三天以上一周以内的，由学工办主任审批；
3. 请假一周以上二周以内的，需学院副书记审批；
4. 请假两周及以上的，需学院会议研究批准并形成会议纪要，书记签字，报学生处审批，审批时学院需提交学生请假申请、医院诊断证明（病假需提供）、学院与家长核实信息记录、会议纪要等相关材料。

六、学生请假应本人办理手续，经批准后方可生效。如需续假，应在假期结束前办理续假手续，续假程序同请假程序，续假不得超过一次。

七、请假期内有课程，学生办理请假手续前，须经任课教师同意。

八、请假期满后 1 日内到辅导员处销假，否则按缺勤处理。

九、学生请假事由必须真实，如发现弄虚作假，伪造证明的，严肃处理。

十、学院批准学生请假申请时，要做好对学生的安全教育和提醒。

十一、凡病假学院均须视病情及时与家长进行沟通。

十二、学生请、销假材料由辅导员负责备案登记并存档。

学生工作部（处）

2025 年 11 月 17 日