封闭管理期间学生外出申请审批表

出校撕角

**说明：**1.本表一式两份：1 份会同学生证（或身份证）作为学生出入校园凭证，1份交学院；

2.审批表须经审批部门领导签字盖章，当次有效（出校撕角）；逾期或涂改自动失效。

|  |
| --- |
| **学生外出审批流程**：1.个人填写外出审批表，说明请假理由、目的地、返校时间、出行方式、并注明请假期间的安全问题由本人负责；2.请假外出首先辅导员批准，然后经学院审批；经审批后同意外出的学生，将本表原件1份交学院学工办，复印件交学生处、保卫处、后勤管理中心备案；返校后须在学院学工办销假。 |
| 学生姓名 |  | 学院 |  | 年级 |  |
| 手机号码 |  | 专业班级 |  | 学号 |  |
| 外出事由 |  |
| 目的地（详细地址） |  省 市 区/县  | 交通方式 |  |
| 外出时间 | 年 月 日 时起至 年 月 日 时止 |
| **学生本人承诺：** 1.以上填报各项信息真实准确；并已向家长汇报我的外出安排，家长对此完全知情并同意我外出； 2.老师已向我宣讲减少外出、不参加聚集活动、加强个人防护、尽量不乘坐公共交通工具等疫情防控相关要求，并已告知外出期间有关注意事项及可能存在的风险； 3.外出期间我将自觉遵守国家法律法规和校纪校规，切实做好个人防护，确保通讯畅通，自觉注意人身及财产、交通、饮食、消防等安全，外出期间一切安全责任由本人承担； 4.按照学校要求及时报告行程和身体健康状况，按时返校并主动销假；身体如有不适及时就医并向班主任和学院报告。 **承诺人(签名):**  年 月 日 |
| 辅导员意见(注明与家长联系情况) |  签字：  年 月 日 |
| 学院意见 |  签字（盖章）：年 月 日 |
| **返校登记**（门卫记录） | **时间： 月 日 时 分****经办人：** | 销 假（学工办核销） | **时间： 月 日 时****经办人：** |