学生离校申请书

学生实习、实践、参观离校须在前一天上午填写，若是周六、日离校须在周五上午填写，如不能及时填写，保险不能生效、学生不能离校。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校长  意见 | 签字： 年 月 日 | | | | | |
| 姓 名 |  | 专业 |  | | 班 级 |  |
| 请假离校填写 | | | **实习、实践、参观离校填写**（须在前一天上午填写，若是周六、日离校须在周五上午填写） | | | |
| 请假起止  时间 |  | | 合作单位 |  | | |
| 单位地点 |  | | |
| 项目名称 |  | | |
| 具体离校  时间 |  | | 时间范围 |  | | |
| 带队教师及电话 |  | | |
| 请假事由 |  | | 资助办  意见 | （落实校外安全责任险，上保险前必须索要校企合作协议）  签字： 年 月 日 | | |
| 班主任  意见 | （落实联系家长、收发桌凳等事宜）  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 学生处  （招办）  意见 | （落实安全教育、后续定期检查以及协议签订情况）  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 校长  意见 | 签字： 年 月 日 | | | | | |

备注：如果实习、实践、参观学生人数比较多，在此表姓名处可以附件。安全教育材料需学生签字后一并存档。

学生离校回执

|  |
| --- |
| 学生处（招办）  年 月 日 |