大连东软信息学院学生发展与服务部文件

东软校学发〔2026〕7 号

关于修订《大连东软信息学院学生请假管理办法》的通知

各部门：

为加强学生请假管理，结合学校实际，现对原《大连东软信息学院学生请假管理办法》（东软校学发〔2024〕8 号）进行修订，并予以发布，请遵照执行。

附件：大连东软信息学院学生请假管理办法

学生发展与服务部

2026年9月8日

抄送：学校领导

大连东软信息学院学生发展与服务部　　2026 年 9 月 8 日印发

大连东软信息学院
Dalian Neusoft University of Information

附件：

大连东软信息学院
学生请假管理办法

版本(Version)：V3.0

2026 年 9 月 8 日

大连东软信息学院

学生发展与服务部

（版权所有，翻版必究）

文件修改控制
Document Change Control

修改编号 No.	版本 Version	修改条款及内容 Revised Content	修改日期 Date
1	V1.0	文件创建	2017 年 9 月 1 日
2	V2.0	全文修订	2024年9月29日
3	V3.0	全文修订	2026年9月8日

大连东软信息学院学生请假管理办法

1 目的

为加强学生请假管理，结合学校实际，制定本办法。

2 适用范围

本办法适用于具有大连东软信息学院学籍的全日制普通高等教育学生的请假工作。

3 职责与分工

学生发展与服务部负责学生日常请假工作管理。

教务部负责学生课堂请假工作管理。

4 内容

4.1 学生请假审批权限

4.1.1 病假、事假 7 天（含）以内，由学生所在班级的素质教师负责审批。

4.1.2 病假、事假超过 7 天但不足 2 周（含 2 周），由二级学院党委书记（含主持工作副书记）审批，并报送学生发展与服务部、教务部备案。

4.1.3 病假、事假超过 2 周，由分管学生工作的校领导审批，并报送学生发展与服务部、教务部备案。

4.1.4 学生当学期因病、因事请假累计达 30 天及以上者，按照《大连东软信息学院学生学籍学历管理办法》的相关规定处理。

4.2 学生请假要求

4.2.1 学生如因病或因特殊情况应事前请假，在智慧学工系统向素质教师说明理由并提交请假相关证明的扫描件或照片。病假须提供二级甲等以上医院诊断书原件。学生除非特殊情况，一般不得请事假。

4.2.2 如遇病情较重或遇突发情况，学生可先通过电话请假并在 3 日内登录智慧学工系统补假，经素质教师审核，根据请假时长，报送具

有相应审批权限的负责人。未在规定时间内登录系统请假或请假未获批准的视为无效请假。因无效请假造成的后果，由学生个人承担。

4.2.3 学生请假期满应按时返校并向素质教师销假。如请假期满仍不能按时返校，应按上述规定，办理续假手续并提供相关证明。

4.2.4 学生课堂请假事宜，按照《大连东软信息学院学生课堂行为规范》的相关规定执行。

4.2.5 对于涉及请假相关手续造假、隐瞒真实情况请假等行为，按照《大连东软信息学院学生违纪处分管理规定》的相关规定处理。

5 附则

5.1 本办法由学生发展与服务部、教务部负责解释。

5.2 本办法自发布之日起施行，原《大连东软信息学院学生请假管理办法》（东软校学发〔2024〕8号）同时废止。