

杭州师范大学阿里巴巴商学院文件

阿里巴巴商学院发〔2025〕5号

关于印发《阿里巴巴商学院本科生请假管理办法》 的通知

各系（中心）、部门：

现将《阿里巴巴商学院本科生请假管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学阿里巴巴商学院

2025年4月10日

阿里巴巴商学院本科生请假管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学风建设，维护正常的教学秩序，提高课程教学质量，根据《杭州师范大学本科学生学籍管理规定》（杭师大教〔2017〕26号）规定，结合学院实际，特修订本办法。

第二条 本办法适用于阿里巴巴商学院在籍全日制本科生的教育教学活动（包括课程学习、教学实践、晚自习等）。

第三条 学生请假应遵循诚实守信、合理合规的原则，不得无故旷课或擅自离校。

第二章 请假类别及审批

第四条 请假类别

1. **病假：**因本人身体原因无法参加教学活动提出的请假（需提供医院/校卫生所开具的诊断证明作为佐证；三天及以上病假，需提供家长签字的情况说明书）。
2. **事假：**因家庭重大事务需处理（如直系亲属婚礼、人员病重、葬礼等）或参加重要应聘、资格证书考试而请假（重大事务需家长签字的情况说明书；其他需要相关准考证等佐证材料）。
3. **公假：**因参加学校组织的活动或履行公民义务而请假（需提供相关部门带有公章的佐证材料）。
4. **其他：**无法纳入上述类别的情形，需提供详细说明和证明材料。

第五条 请假程序

1. 学生请假需先征求课程老师意见，任课老师同意后，与辅导员说明具体情况，再通过学校统一身份认证登录学工系统或通过手机钉钉“微门户—常见

应用—易班学工服务—学工系统”进入，点击“服务大厅—日常事务—请假申请”填写请假单，填写时需写明具体的请假原因、附上证明材料，备注请假课程和任课老师；

2. 请假流程完成后，务必将请假单反馈任课老师与班主任。

3. 实践类课程的请假规定，详见《杭州师范大学阿里巴巴商学院本科生实习工作管理实施细则（试行）》（阿里巴巴商学院发〔2024〕12号）。

第六条 请假审批

1. **事假从严审批。**考驾、节假日前后未买到票等不在私事假之列，不予请假。

2. 病假、事假必须如实申请，病假一般不超过7天，事假不超过3天。特殊情况需延长假期，应提交证明材料并经批准，最长不超过30天。

3. 国定假等节假日前一天或后一天，如无特殊的突发性情况，原则上不予准假。因突发性事故或生病的需凭处理部门或医院有效证明在回校后补假。

4. 请假需提前申请。因突发性事故或生病等特殊原因未能提前申请的，应在三天内补办请假手续。

第三章 附则

第七条 请假期间须与班主任和辅导员保持联系，及时报告个人情况。

第八条 对弄虚作假的请假行为，一经查实后取消准假，并按旷课处理，并视情节给予相应处分。

第九条 学生应尽量减少缺课。一学期内缺课（包括病假、事假、旷课等）累计超过该课程总学时三分之一的，不得参加该课程的期末考核，该课程期末考核成绩和课程考核成绩均计为零分，并须直接进入重修。有关缺、旷课的课时计

算办法，以及可能由此带来的课程考核扣分、纪律处分等按照学校相关管理规定执行。

第十条 本办法自公布之日起实施，由学院教学办和学工办负责解释。

阿里巴巴商学院综合办公室

2025 年 4 月 10 日印发
